

Dolnośląskie Centrum Filmowe we Wrocławiu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WROCŁAW, listopad 2018r.



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Organizacja i podstawowe zadania Centrum
ROZDZIAŁ III	Bezpośredni przełożeni
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania Centrum
ROZDZIAŁ V	Akty normatywne Centrum
ROZDZIAŁ VI	Dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych
ROZDZIAŁ VII	Zasady podpisywania i parafowania pism
ROZDZIAŁ VIII	Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych
ROZDZIAŁ IX	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Dolnośląskiego Centrum Filmowego we Wrocławiu określa:

- 1) strukturę organizacyjną Dolnośląskiego Centrum Filmowego;
- 2) zasady organizacji i funkcjonowania Dolnośląskiego Centrum Filmowego;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Centrum Filmowego.

§2.

Dolnośląskie Centrum Filmowe działa na podstawie:

- 1) statutu Centrum nadanego uchwałą.....XXX.....;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o kinematografii (Dz.U. z 2018 r., poz. 597)
- 4) niniejszego Regulaminu.

§3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Dolnośląskie Centrum Filmowe we Wrocławiu;
- 2) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze ogniwo organizacyjne, tj. dział, kino;
- 3) Stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć stanowisko związane z funkcją kierowania komórką organizacyjną;
- 4) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko jednoosobowe, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej i bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i podstawowe zadania Centrum

§4.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Dystrybucji i Programowania:
 - a) stanowisko ds. dystrybucji,
 - b) stanowisko ds. programowania,
- 2) Dział Promocji i Projektów:
 - a) stanowisko ds. promocji,
 - b) stanowisko ds. organizacji imprez filmowych,
 - c) stanowisko ds. projektów graficznych;
 - d) stanowisko ds. edukacji;

- 3) Dział Produkcji Filmowej:
 - a) stanowisko ds. konkursu filmowego,
 - a) stanowisko ds. wsparcia produkcji filmowej,
 - b) stanowisko ds. wsparcia produkcji filmowej;
- 4) Dział Administracyjno-Techniczny:
 - c) stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych,
 - d) stanowisko ds. administracyjnych,
 - e) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - f) stanowisko obsługi technicznej;
- 5) Dział Finansów i Kadr:
 - a) stanowisko samodzielnej księgowej,
 - b) stanowisko ds. finansów,
 - c) stanowisko ds. kadr i płac;
- 6) Stanowiska samodzielne:
 - a) radca prawny,
 - b) stanowisko ds. bhp i p.poż.,
 - c) rzecznik prasowy Centrum;
 - d) koordynator projektów wydawniczych
- 7) Kina:
 - a) kierownicy i pracownicy kin.

2. Etatyzację i wielkość zatrudnienia w Centrum określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ III **Bezpośredni przełożeni**

§5.

Do obowiązków każdego bezpośredniego przełożonego należy:

- 1) wydawanie pracownikom poleceń i wytycznych dotyczących ich realizacji;
- 2) przydzielanie pracownikom zadań, udzielanie wskazówek i pomocy w ich realizacji;
- 3) zapewnienie sprawnego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań przez pracowników;
- 4) sprawdzanie, pod względem merytorycznym i formalnym, dokumentów sporządzonych przez pracowników;
- 5) bieżące dokonywanie oceny pracy pracowników;
- 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§6.

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego, który nie jest jego bezpośrednim przełożonym, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o treści tego polecenia swego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Centrum

§7.

1. Komórką organizacyjną stanowiącą Dział i Kino kieruje kierownik bądź wyznaczony przez dyrektora pracownik, odpowiedzialny przed swoim przełożonym za wykonanie całości zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt spraw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba, że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru lub innego zadania zleconego przez dyrektora.
4. Funkcję zastępcy kierownika komórki organizacyjnej może pełnić osoba upoważniona (wskazana) przez dyrektora. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika lub zastępca kierownika zmiany.
5. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie powierzonych im odcinków pracy, zapewniając rytmiczne i optymalne wykonanie zadań przydzielonych podległym komórkom.
6. Kierownik komórki dokonuje podziału zadań pomiędzy przydzielone komórce etaty, opracowując zakresy czynności dla pracowników.

§8.

1. W Centrum obowiązuje zasada wręczania każdemu pracownikowi zakresu czynności i obowiązków.
2. Zakresy czynności dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego wynikają z zakresu działania Centrum, a także z obowiązujących przepisów szczególnych.
3. Zakresy czynności sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) pracownik;
 - 2) bezpośredni przełożony;
 - 3) 1 egz. włącza się do akt osobowych pracownika.

§9.

1. Akty normatywne oraz dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz podpisuje dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub upoważniony przez dyrektora pracownik.
2. Umowy o pracę i wszelkie inne umowy oraz wszystkie dokumenty powodujące powstanie zobowiązań podpisuje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora lub inna osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§10.

1. Dokumenty w obrocie bankowym oraz stanowiące podstawę przyjęcia lub wypłaty gotówki podpisują: dyrektor, główny księgowy oraz osoby upoważnione przez dyrektora zgodnie z deklaracjami bankowymi.
2. Główny księgowy zobowiązany jest do analizy i podpisywania wszelkiej dokumentacji ekonomiczno-finansowej.

3. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
4. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentami reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych”.
5. Wszelkie dokumenty o charakterze prawnym parafuje radca prawny.

§11.

Komórki organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadach równorzędności.

§12.

Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych działań.

§13.

Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do domagania się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczania dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do wykonania pracy swojej i podporządkowanej sobie komórki bądź koniecznych przy współpracy komórek.

ROZDZIAŁ V

Akty normatywne Centrum

§14.

1. W Centrum wydawane są następujące akty normatywne:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego terminowego wykonania, ustalają porządek i organizację pracy w dłuższym przedziale czasu:
 - a) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania;
 - b) instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
 - 2) polecenia służbowe – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym, jednorazowe akty prawne, przestają obowiązywać po ich wykonaniu.
2. Wydawanie aktów normatywnych i wykonawczych wymienionych w ust. 1 pkt. 1 jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Zastępca dyrektora oraz główny księgowy mogą wydawać wg kompetencji po akceptacji dyrektora akty normatywne wymienione w ust. 1 pkt 2.
4. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, w porozumieniu z radcą prawnym.
5. Oryginały aktów normatywnych Centrum, władz nadrzędnych oraz dzienniki urzędowe przechowuje radca prawny oraz osoba (pracownik), której przydzielono zadania w zakresie spraw organizacyjnych Centrum.

ROZDZIAŁ VI

Dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych

§15.

1. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest odpowiedzialny za optymalne wyniki działalności statutowej, kadrowej, ekonomicznej i finansowej Centrum.
2. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników działów według ich umocowania.
4. Dyrektor ściśle współpracuje z organami związków zawodowych działającymi w Centrum w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
5. Do podstawowych zadań dyrektora należy:
 - 1) zarządzanie Centrum drogą wydawania aktów normatywnych;
 - 2) ustalanie struktury organizacyjnej Centrum zapewniającej sprawną i efektywną jej działalność;
 - 3) organizowanie i usprawnianie właściwego systemu kontroli i nadzoru wykonania przydzielonych zadań i obowiązków służbowych;
 - 4) prowadzenie właściwej polityki programowej w celu realizacji zadań statutowych;
 - 5) inicjowanie i wprowadzanie usprawnień organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych celem zwiększenia efektywności gospodarowania i zarządzania;
 - 6) prowadzenie właściwej polityki zatrudnienia i płac;
 - 7) prowadzenie negocjacji handlowych i zawieranie umów;
 - 8) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych;
 - 9) dysponowanie majątkiem-Centrum w granicach uprawnień;
 - 10) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) przyjmowanie stron w określonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
6. Do wyłącznych i nie podlegających przekazaniu kompetencji dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
 - 1) ustalanie zmian w strukturze organizacyjnej Centrum;
 - 2) zakupu i sprzedaży środków trwałych w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 3) wydawania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów.

§16.

1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zastępca dyrektora organizuje i kontroluje pracę powierzonego mu Działu bądź projektu stosownie do obowiązujących Centrum zasad i zadań wynikających z działalności statutowej. Powierzenie działu następuje w drodze zarządzenia.
3. Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności, na mocy wydanego przez dyrektora upoważnienia;

- 2) podejmowanie decyzji w czasie nieobecności dyrektora z wyjątkiem zakresu zastrzeżonego do wyłącznej decyzji dyrektora;
- 3) kierowanie działalnością podległego Działu zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
- 4) przeprowadzanie na bieżąco analizy aktualności zapisów regulaminów dotyczących zakresów działania podległego Działu i zgłaszania propozycji zmian oraz przygotowywanie projektów wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie na żądanie dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizowanych zadaniach;
- 6) nadzorowanie pracy podległego Działu;
- 7) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań przez podległy Dział;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
- 9) opracowywanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań;
- 10) sporządzanie dokumentacji merytorycznej i finansowej dotyczącej realizowanych zadań;
- 11) pozyskiwanie środków na realizację zadań związanych z działalnością powierzonego Działu, w tym także unijnych oraz zagranicznych;
- 12) redagowanie tekstów umieszczanych na stronach internetowych dotyczących pracy powierzonego Działu.

§17.

1. Główny księgowy w ramach struktury organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej, zapewniających racjonalne efekty ekonomiczno-finansowe.
2. W zakresie swoich obowiązków główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) koordynowanie prac Działu Finansów i Kadr z pracami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej tematyki;
 - 2) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków dyrektorowi Centrum;
 - 3) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki – analizy wyników ekonomiczno-finansowych;
 - 4) przygotowanie projektu planu finansowego Centrum i przedstawianie go do akceptacji dyrektora;
 - 5) ustalenie zasad sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - 6) organizowanie i doskonalenie systemu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Centrum;
 - 7) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, terminowe

- przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 8) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone obowiązki bezpośrednio przed dyrektorem.

§18.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
2. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora Centrum;
3. Pracą każdego kina kieruje kierownik kina, a w czasie jego nieobecności jego zastępca lub w przypadku braku zastępcy - osoba wskazana przez kierownika.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za kierowanie komórką i organizowanie jej pracy.
5. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie bezpośrednio, zgodnie z zakresem czynności oraz pośrednio poprzez pracowników, zadań przydzielonych komórce organizacyjnej, którą kieruje;
 - 2) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
 - 3) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 4) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;
 - 5) bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności Centrum, w szczególności z tymi, w oparciu o które należy realizować zadania komórki;
 - 6) stała analiza wyników pracy podległej komórki oraz przedstawienie jej wyników bezpośredniemu przełożonemu;
 - 7) sprawowanie kontroli zachowania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż;
 - 8) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
 - 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania komórki organizacyjnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za jakość i realizację zadań.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania i parafowania pism

§19.

Dyrektor podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach.

§20.

Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy podpisywanie regulaminów, zarządzeń, udzielanie pełnomocnictw.

§21.

Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych Centrum do podpisywania określonych pism w przypadku gdy nie pełni on obowiązków służbowych.

§22.

Projekty pism przedkładane do podpisu dyrektora parafowane są przez:

- 1) pracownika przygotowującego projekt pisma;
- 2) bezpośredniego przełożonego, który stwierdza merytoryczną i formalną poprawność pisma;
- 3) radcę prawnego, jeżeli pismo ma charakter prawny;
- 4) głównego księgowego jeżeli pismo dotyczy zobowiązań finansowych.

§23.

Projekty umów mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

§24.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

§25.

Projekty umów wymagają akceptacji radcy prawnego.

ROZDZIAŁ VIII

Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§26.

1. Do zadań Działu Dystrybucji i Programowania należy:

- 1) bieżąca i okresowa analiza działalności programowej i usługowej Centrum pod kątem zapotrzebowania na określone gatunki, produkcje i tytuły filmowe;
- 2) organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu pracy zespołu pracowników zatrudnionych do wykonywania określonych dla nich czynności związanych z działalnością kin;
- 3) sprowadzanie filmów do kin od dystrybutorów zapewniając repertuar kinom własnym i obcym;

- 4) nabywanie praw (licencji) do filmów i zbywanie ich oraz nadzorowanie przestrzegania terminów filmów kończących licencję, zaprzestania terminowania, wycofania z ewidencji;
- 5) wystawianie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów (faktur, rachunków);
- 6) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem kin;
- 7) opracowywanie programów merytorycznych;
- 8) opracowywanie harmonogramów projekcji;
- 9) opracowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowo-sprawozdawczej w związku z prowadzoną działalnością;
- 10) organizacja widowni we współpracy z kierownikami kin;
- 11) organizacja i nadzór nad prelekcjami podczas seansów edukacyjnych;
- 12) opracowywanie, zawieranie i kontrola realizacji umów najmu dotyczących sal i przestrzeni kina DCF;
- 13) monitorowanie, nadzór i kontrola kosztów związanych z realizacją całości programu edukacyjnego;
- 14) monitorowanie, nadzór i kontrola dokumentacji i rozliczeń związanych z programem edukacyjnym;
- 15) organizacja imprez towarzyszących programowi edukacyjnemu np. pokazy, specjalne, konkursy, programy indywidualne itp.;
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych na sfinansowanie programów edukacyjnych;
- 17) pozostałe, inne działania związane z programem edukacyjnym;
- 18) opracowywanie projektów umów w zakresie organizacji imprez oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych imprez;
- 19) opracowywanie projektów umów, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

2. Dział Dystrybucji i Programowania jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi Centrum

§27.

1. Do zadań Działu Promocji i Projektów należy:

- 1) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Centrum;
- 2) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie spójnych materiałów promocyjnych i reklamowych;
- 3) planowanie i realizacja medialnych kampanii reklamowych w prasie, Internecie, radiu i telewizji, na nośnikach outdoor, a także na platformach mobilnych;
- 4) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z instytucjami publicznymi, urzędami, instytucjami kultury, samorządami, jednostkami administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie budowania pozytywnych relacji i realizacji wspólnych przedsięwzięć filmowych;
- 5) budowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem biznesowym, zachęcających do współpracy w ramach projektów komercyjnych oraz non-profit realizowanych przez Centrum;
- 6) inicjowanie, projektowanie i wdrażanie rozwiązań promocyjno-wizerunkowych, w szczególności o charakterze pro-sprzedażowym, w tym także przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii informatycznych;

- 7) zaspakajanie potrzeb kin w zakresie wyposażenia w urządzenia i materiały reklamowe, eliminowanie braków w tym zakresie;
 - 8) współpraca z mediami w zakresie reklamy oraz realizowanych umów barterowych, nadzór nad ich realizacją;
 - 9) współpraca z firmami reklamowymi i agencjami PR;
 - 10) inicjowanie, programowanie, organizacja festiwali, premier, i innych imprez filmowych;
 - 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie imprez filmowych;
 - 12) aktywny udział w kreowaniu wizerunku Centrum;
 - 13) modernizacja i opracowywanie nowych wersji ww. stron internetowych;
 - 14) opracowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowo-sprawozdawczej związanej z realizowanymi przedsięwzięciami;
 - 15) badanie i bieżące monitorowanie rynku kinowego (we współpracy z kierownikami kin);
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie strategii marketingowej;
 - 17) opracowywanie i bieżące dopasowywanie do warunków rynkowych realizowanej polityki cenowej (we współpracy z kierownikami kin i Działem Dystrybucji i Programowania).
2. Dział Promocji i Projektów Specjalnych jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi Centrum.

§28.

1. Do zadań Działu Produkcji Filmowej należy:

- 1) organizowanie kolejnych edycji Dolnośląskiego Konkursu Filmowego;
- 2) udzielanie informacji nt. procedur dot. Dolnośląskiego Konkursu Filmowego;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury związanej z Dolnośląskim Konkursem Filmowym;
- 4) przygotowywanie pełnej dokumentacji konkursowej pod względem logistycznym;
- 5) tworzenie listy ekspertów do oceny projektów biorących udział w Konkursie;
- 6) weryfikacja wniosków konkursowych;
- 7) prowadzenie korespondencji i rejestru wniosków konkursowych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na produkcję filmów przez producentów;
- 9) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia dokumentacji i wykorzystania wkładu koprodukcyjnego i budżetu filmu zarówno w siedzibie Centrum jak i w siedzibie producenta;
- 10) gromadzenie i archiwizacja materiałów wizualnych i plastycznych dot. dofinansowywanych filmów (fotosy, werki, plakaty, ulotki itp.);
- 11) stały kontakt z producentami-beneficjentami Dolnośląskiego Konkursu Filmowego, w tym m.in. w celu kontroli terminowej realizacji dofinansowywanych projektów oraz organizacji planów zdjęciowych na terenie Dolnego Śląska;
- 12) monitorowanie pozyskiwanych wpływów Centrum w zakresie eksploatacji koprodukowanych filmów (raportowanie, fakturowanie, zestawienia itp.);
- 13) sporządzanie wewnętrznych sprawozdań i rozliczeń środków budżetowych wydatkowanych na cel produkcji filmów;

- 14) stosowanie uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na produkcję i koprodukcję filmów;
- 15) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej na żądanie prezydenta Wrocławia i Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- 16) pozyskiwanie środków finansowych na produkcję filmów również z funduszy unijnych;
- 17) sporządzanie wniosków do właściwych organów bądź organizacji o dofinansowanie produkcji lub koprodukcji filmów;
- 18) opracowywanie projektów zmian w regulaminie Dolnośląskiego Konkursu Filmowego;
- 19) opracowywanie projektów umów koprodukcyjnych i produkcyjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych kolaudacjami i premierami filmów realizowanych w koprodukcji z Centrum;
- 21) prowadzenie archiwum wniosków i dokumentów konkursowych;
- 22) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów w zakresie funduszu filmowego i koprodukcji (produkcji) filmów;
- 23) promocja Dolnośląskiego Konkursu Filmowego w kraju i zagranicą (udział w targach i festiwalach branżowych, przygotowywanie wydawnictw promocyjnych);
- 24) planowanie i udział w wydarzeniach i szkoleniach w kraju i zagranicą dotyczących działalności Dolnośląskiego Konkursu Filmowego i produkcji audiowizualnej;
- 25) sporządzanie na żądanie dyrektora okresowych informacji, ocen i analiz na temat realizacji powierzonych zadań;
- 26) prowadzenie ewidencji oświadczeń dotyczących zachowania tajemnicy służbowej;
- 27) opracowywanie treści dot. funduszu filmowego oraz działalności produkcyjnej Centrum na potrzeby własnych stron internetowych oraz mediów;
- 28) budowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem lokalnym i aktywizacja branży filmowej w regionie poprzez organizowanie i współorganizowanie wydarzeń branżowych (warsztatów, spotkań, szkoleń itp.);
- 29) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z organizacjami i stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami i festiwalami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie budowania pozytywnych relacji i realizacji wspólnych przedsięwzięć filmowych w celu rozwoju przemysłu audiowizualnego na Dolnym Śląsku;
- 30) działanie na rzecz poszerzania zakresu możliwości Centrum w dziedzinie produkcji audiowizualnej, w tym inicjowanie projektów dot. szeroko rozumianej produkcji audiowizualnej oraz projektów w zakresie turystyki filmowej.
- 31) organizowanie warunków do realizacji produkcji filmowych na terenie miasta Wrocławia i Województwa Dolnośląskiego;
- 32) promocja krajowa i zagraniczna Dolnego Śląska jako miejsca sprzyjającego produkcji filmowej poprzez: udział w targach i festiwalach filmowych w kraju i zagranicą, przygotowanie i dystrybucję wydawnictw, przygotowanie

- i prowadzenie strony internetowej (we współpracy z Działem Produkcji Filmowej);
- 33) promocja Dolnośląskiego Funduszu Filmowego, jako regionalnego koproducenta filmowego (we współpracy z Działem Produkcji Filmowej i Działem Promocji i Projektów Specjalnych);
 - 34) wyszukiwanie i dokumentowanie lokacji filmowych;
 - 35) gromadzenie informacji o specjalistach zajmujących się produkcją filmową, telewizyjną i multimedialną w mieście i regionie;
 - 36) pomoc producentom w uzyskiwaniu wszelkiego typu zezwoleń niezbędnych przy produkcji filmowej;
 - 37) prowadzenie strony internetowej Wrocławskiej Komisji Filmowej;
 - 38) sporządzanie i prowadzenie koniecznej dokumentacji merytorycznej i finansowej;
 - 39) stosowanie uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działanie Wrocławskiej Komisji Filmowej;
 - 40) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów w zakresie działań Wrocławskiej Komisji Filmowej;
 - 41) sporządzanie na żądanie dyrektora okresowych informacji, ocen i analiz na temat realizacji powierzonych działań.

2. Dział Produkcji Filmowej jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi Centrum.

§29.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie administrowania, spraw gospodarczych i zaopatrzeniowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i wszelkich w niej zmian w zakresie stanu prawnego nieruchomości będących własnością i w zarządzaniu Centrum;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi Centrum, przenoszenie odpowiedzialności na użytkowników;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości;
- 4) opracowywanie, zawieranie i kontrola realizacji umów najmu, dzierżawy i użyczenia majątku stanowiącego własność Centrum lub będącego w zarządzaniu Centrum;
- 5) planowanie i kontrola naliczania czynszów i innych opłat wynikających z zawartych umów;
- 6) ustalanie wysokości, sporządzanie wykazów i prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości i opłat z tytułu użytkowania gruntów;
- 7) wystawianie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów (faktur, rachunków);
- 8) gospodarka zasobami mieszkaniowymi;
- 9) kontrola i analiza wydatków ponoszonych na cele administracyjne;
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej;

- 11) realizacja zakupów i zbywanie zbędnych składników majątkowych;
- 12) prowadzenie spraw gospodarczych Centrum;
- 13) organizacja i nadzór nad archiwum zakładowym;
- 14) koordynacja pracy sekretariatu pod kątem zabezpieczenia jego ciągłości pracy.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretarska dyrektora;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie sekretariatu;
- 4) wystawianie i rozliczanie kart drogowych dla osób korzystających z samochodów służbowych;
- 5) dokonywanie zakupów na potrzeby sekretariatu;
- 6) dokonywanie zakupu i rozliczanie się z zakupionych znaczków pocztowych i wysyłek pocztowych;

3. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie środków transportowych należy:

- 1) prowadzenie właściwej gospodarki pojazdami będącymi na stanie Centrum;
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków eksploatacji pojazdów i ich obsługa.

4. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie spraw inwestycyjno-budowlanych należy:

- 1) wykonywanie nadzoru inwestorskiego w remontowanych, modernizowanych i nowobudowanych obiektach;
- 2) opracowywanie projektu programu remontów i modernizacji obiektów oraz planów inwestycyjnych na dany rok obrotowy;
- 3) opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i innych dokumentów wymagających opinii z zakresu prawa budowlanego;
- 4) kontrola jakości robót budowlanych, ich zgodności z dokumentacją projektowo-kosztorysową i harmonogramami;
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji oraz robót remontowo-modernizacyjnych zgodnie z planem rzeczowym i finansowym;
- 6) przygotowywanie lub opiniowanie projektów zawieranych umów, zleceń i zamówień dotyczących inwestycji, modernizacji i remontów;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów;
- 8) okresowa kontrola stanu technicznego obiektów budowlanych, stanu ich instalacji i urządzeń zgodnie z wymogami określonymi przez przepisy Prawa budowlanego oraz przepisy w zakresie BHP i p. poż. oraz kwalifikowanie obiektów do remontu.

5. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) kompleksowe przygotowywanie ofert i wniosków w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów;
- 3) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w zakresie formalno-prawnym;
- 4) uaktualnianie na bieżąco informacji w zakresie zamówień publicznych na stronie internetowej Centrum, BIP i Biuletynie Zamówień Publicznych;

- 5) bieżące monitorowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych i informowanie o zaistniałych zmianach bezpośredniego przełożonego;
- 6) przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 7) współpraca ze wszystkimi pionami Centrum i uzyskiwanie informacji o potrzebach w zakresie zamówień publicznych,

6. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie funduszy europejskich należy:

- 1) bieżące monitorowanie i analizowanie projektów Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym Centrum w celu pozyskiwania różnych źródeł finansowania dla zaplanowanych przedsięwzięć w Centrum;
- 2) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o udział w wybranych projektach;
- 3) ścisła współpraca z jednostkami zewnętrznymi bezpośrednio związanymi z realizacją projektów unijnych;
- 4) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji (m.in. sprawozdawczość, harmonogramy) – we współpracy z innymi działami Centrum dotyczącej pozyskiwania funduszy europejskich;
- 5) rzeczowe i finansowe monitorowanie realizacji projektów w których uczestniczy Centrum.

7. Dział Administracyjno-Techniczny jest bezpośrednio podporządkowany zastępcy dyrektora.

§30.

1. Do zadań Działu Finansów i Kadr należy:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach działalności Centrum;
- 2) dysponowanie środkami płatniczymi i innymi walorami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem, zobowiązań i rozrachunków oraz spraw związanych z kredytowaniem;
- 4) prowadzenie rachunkowości w sposób zabezpieczający ochronę zarządzanego przez Centrum majątku.

2. Do zadań Działu Finansów i Kadr w zakresie księgowości należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 3) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych Centrum oraz rozliczanie pracowników materialnie odpowiedzialnych;
- 4) sporządzanie bilansu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań Działu Finansów i Kadr w zakresie gospodarki finansowej należy:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach działalności eksploatacyjnej, statutowej, socjalnej oraz inwestycyjnej;
- 2) dysponowanie środkami płatniczymi i innymi walorami pieniężnymi oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem;

- 4) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych, operacji bankowych i kasowych w oparciu o prawidłowe dokumenty obrotu środkami finansowymi;
 - 5) bieżąca kontrola dokumentów odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze, ich analiza oraz bieżące zgłaszanie o nieprawidłowościach bezpośrednio przełożonemu;
 - 6) kontrola prawidłowego i terminowego dochodzenia roszczeń oraz windykacji należności;
 - 7) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych w terminach wynikających z przepisów;
4. Do zadań Działu Finansów i Kadr w zakresie fakturowania i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT należy:
- 1) księgowanie faktur VAT oraz rachunków na podstawie zawartych umów lub innych dowodów źródłowych;
 - 2) księgowanie faktur korygujących i not korygujących w przypadkach przewidzianych przepisami;
 - 3) prowadzenie rejestru sprzedaży;
 - 4) prowadzenie rejestru zakupów;
 - 5) terminowe sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług;
 - 6) terminowe rozliczanie podatku z urzędem skarbowym;
5. Do zadań Działu Finansów i Kadr w zakresie archiwizacji należy zapewnienie archiwowania dokumentów księgowych zgodnie z instrukcjami w tym zakresie.
6. Do zadań Działu Finansów i Kadr w zakresie kasy należy:
- 1) pobieranie gotówki z banków, przyjmowanie wpłat gotówki oraz dokonywanie wpłat na podstawie zaakceptowanych dokumentów przez upoważnione osoby;
 - 2) terminowe dostarczanie przelewów do banków i odbieranie wyciągów bankowych;
 - 3) bieżące sporządzanie raportów kasowych;
 - 4) aktualizowanie kart wzorów podpisów, zakup i przechowywanie książeczek czekowych;
 - 5) odpowiedzialność materialna za posiadaną gotówkę w kasie i inne wartości zdeponowane w sejfie;
7. Do zadań Działu Finansów i Kadr w zakresie kadr należy:
- 1) znajomość Kodeksu Pracy, aktów prawnych, przepisów i zarządzeń dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy;
 - 3) zakładanie akt osobowych i ich prowadzenie (na bieżąco kompletowanie w niezbędną dokumentację);
 - 4) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników (nanoszenie wszelkich zmian dot. zatrudnionego);
 - 5) załatwianie bieżących spraw związanych z wszelkimi zmianami na stanowisku pracy danego pracownika (dot. zmian w warunkach pracy i płacy);
 - 6) wystawianie angaży przeseregowanych pracowników;

- 7) prowadzenie kartotek osobowych zatrudnionych (bieżące nanoszenie zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności w pracy);
- 8) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 9) wystawianie delegacji i prowadzenie ich rejestru;
- 10) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło i ich załatwianie;
- 11) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych;
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników;
- 13) sprawdzanie załączników do list płac (wnioskowanie o wypłatę godzin nadliczbowych i wypłatę za pracę w dni wolne od pracy i święta);
- 14) kontrola ważności badań okresowych pracowników i organizowanie przeprowadzenia tych badań;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia kinooperatorów;
- 16) naliczanie nagród jubileuszowych;
- 17) kompleksowe załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracowników, w tym:
 - a) wystawianie świadectw pracy w warunkach szkodliwych,
 - b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp7 dla byłych pracowników,
- 18) sporządzanie wszelkiego rodzaju informacji i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 19) prowadzenie archiwum akt osobowych;
- 20) sporządzanie list płac.

8. Dział Finansów i Kadr jest bezpośrednio podporządkowany głównemu księgowemu.

§31.

1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie i parafowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów wywołujących skutki prawne, zwracając uwagę na ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i interesami Centrum;
- 2) prowadzenie spraw procesowych Centrum;
- 3) informowanie dyrektora Centrum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Centrum;
- 4) kontrola legalności aktów prawnych wydawanych w Centrum;
- 5) informowanie w formie pisemnej kierownictwa i jednostek organizacyjnych Centrum o treści nowych aktów normatywnych związanych i mających wpływ na działalność Centrum;
- 6) udzielanie porad związkom zawodowym Centrum;
- 7) koordynacja wszelkich spraw dotyczących postępowania w zakresie prowadzenia i organizacji przetargów dotyczących pozyskania lub zbycia nieruchomości oraz zamówień publicznych;
- 8) współudział w opracowywaniu dokumentów sporządzonych w działach organizacyjnych Centrum i ich akceptacja.

Stanowisko jest bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi Centrum.



§32.

1. Do zadań koordynatora projektów wydawniczych:

- 1) opracowywanie planów w zakresie działalności wydawniczej,
- 2) realizacja zatwierdzonych planów wydawniczych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności wydawniczej,
- 4) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z zasadami panującymi w Centrum i zatwierdzonymi planami i budżetem,
- 5) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie przygotowania i produkcji publikacji (autorzy tekstów, tłumacze, korektorzy, redaktorzy, autorzy zdjęć, studia graficzne, DTP, drukarnie, itp.),
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem wydawniczym,
- 7) pozyskiwanie pozwoleń i praw do wykorzystywanych zdjęć i ilustracji,
- 8) redagowanie i korekta krótkich tekstów informacyjnych i promocyjnych związanych z bieżącą działalnością Centrum;
- 9) opracowywanie tekstów na stronę internetową w zakresie nadzorowanych wydawnictw;
- 10) współpraca przy popularyzacji wydawnictw, w szczególności przy organizowaniu spotkań autorskich, dyskusji, paneli wokół wydawnictw,
- 11) pozyskiwanie dofinansowań na projekty wydawnicze,
- 12) negocjacje umów,
- 13) pozyskiwanie partnerów komercyjnych oraz reklamodawców przy współpracy z innymi działami Centrum,
- 14) nadzór nad składem, doбором zdjęć do wydania, realizacją druku i dystrybucji do czytelników

2. Stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

§33.

1. Do zadań specjalisty ds. bhp i p. poż. należy:

- 1) opracowywanie planu kontroli i przeglądów;
- 2) dokonywanie kontroli i analizy stanu technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego w Centrum;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach korzystających z majątku trwałego i ruchomego Centrum pod względem prawidłowej eksploatacji uwzględniającej wymogi bhp i p. poż.;
- 4) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli, sporządzanie protokołów pokontrolnych i zaleceń;
- 5) sporządzanie i prowadzenie całości dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy;
- 6) prowadzenie prawidłowej gospodarki sprzętem przeciwpożarowym i gaśniczym;
- 7) opracowywanie programu szkolenia pracowników w zakresie BHP i p. poż.
- 8) zgłaszanie i udział w opracowywaniu wniosków dotyczących wymagań BHP, p. poż. i o.c. przy przedsięwzięciach modernizacyjnych;
- 9) wykonywanie zaleceń pokontrolnych inspektora pracy, państwowego inspektora sanitarnego oraz straży pożarnej,

2. Stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

§34.

1. Do zadań rzecznika prasowego Centrum należy:

- 1) koordynacja działań związanych z wdrażaniem strategii komunikacji Centrum,
- 2) opracowywanie i implementacja szczegółowych planów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) projektowanie i realizacja zadań z zakresu media relations,
- 4) monitorowanie i analizowanie komunikację firmy w mediach tradycyjnych oraz nowoczesnych,
- 5) badanie efektów działań komunikacyjnych w kontekście wizerunku oraz wpływu na opinię publiczną w kontekście celów strategicznych Centrum,
- 6) prowadzenie projektów interdyscyplinarnych związanych z budowaniem wizerunku Centrum we współpracy z Działem Promocji i Projektów Specjalnych;
- 7) prowadzenie, aktualizacja i nadzór nad komunikacją realizowaną z wykorzystaniem własnych stron internetowych i profili w mediach społecznościowych,
- 8) bieżące prowadzenie stron internetowych Dolnośląskiego Centrum Filmowego oraz kin, w tym kina DCF;
- 9) planowanie i realizacja działań w zakresie komunikacji wewnętrznej;

2. Stanowisko bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi Centrum.

§35.

1. Kino jest samodzielną, wyodrębnioną w strukturze komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie wyświetlania (projekcji) filmów i organizowania imprez filmowych.
2. Pracą kina kieruje kierownik kina.
3. Kierownik kina bezpośrednio podporządkowany jest kierownikowi Działu Dystrybucji i Programowania.
4. Do zadań kierownika kina w zakresie organizacyjnym i zatrudnienia należy:
 - 1) administrowanie całością kina jako jednostki organizacyjnej oraz reprezentowanie kina na zewnątrz, w ramach otrzymanych uprawnień.
 - 2) kierowanie pracą wszystkich pracowników kina, a w szczególności:
 - a) ustalanie harmonogramu pracy poszczególnych pracowników,
 - b) określanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników,
 - c) określanie projektu zakresu czynności poszczególnych pracowników na piśmie,
 - d) wyznaczanie dodatkowych zadań do wykonania przez pracowników nie objęte zakresem czynności, a konieczne do wykonania dla prawidłowej pracy i utrzymania kina,
 - e) wnioskowanie o zmianę zaszerogowania pracowników,
 - f) dokonywanie rozdziału premii wśród pracowników z funduszu przeznaczonego na kino,
 - g) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,

- h) wnioskowanie o przyjęcie lub zwolnienie pracowników,
- i) rozliczanie ilości godzin przepracowanych w godzinach nocnych, nadliczbowych i dniach świątecznych,
- j) rozliczanie godzin pracy pracowników w poszczególnych miesiącach w wyznaczonym terminie,
- k) wnioskowanie o wypłatę dla pracowników za pracę w dni wolne od pracy i święta,
- l) ustalanie planów urlopów wypoczynkowych,
- m) nadzorowanie przestrzegania przez załogę dyscypliny pracy.

5. W zakresie rozpowszechniania i reklamy kierownik kina:

- 1) odpowiada za terminowy odbiór i odesłanie kopii filmowych, zwiastunów, reklam;
- 2) zawiadamia Dział Dystrybucji i Programowania o braku kopii w przeddzień planowanej projekcji;
- 3) odpowiada za prawidłowe wyświetlanie odpowiednich reklam i zwiastunów przed odpowiednimi filmami z grafikiem otrzymanym z Działu Dystrybucji i Programowania;
- 4) odpowiada za pobranie potrzebnej ilości materiałów reklamowych z Działu Dystrybucji i Programowania i prawidłowe ich wyeksponowanie w kinie;
- 5) organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg pokazów przed i premierowych w kinie wg scenariusza i karty imprezy;
- 6) ustala system organizacji widowisk;
- 7) nadzoruje przestrzeganie punktualnego rozpoczęcia, wyświetlania programu filmowego i reklamowego oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem projekcji filmów.

6. W zakresie finansowo-rozliczeniowym kierownik kina:

- 1) odpowiada za organizację pracy kasy i rozliczenia wpływów,
- 2) nadzoruje i kontroluje bieżącą dokumentację finansową kina, tj.: faktury; kontrolki, raporty dzienne, tygodniowe;
- 3) zabezpiecza przed kradzieżą gotówkę oraz zapasy biletów;
- 4) dokonuje niezapowiedzianych kontroli kasy, stanu biletów;
- 5) nadzoruje i kontroluje wpuszczanie widzów tylko na podstawie ważnego biletu bądź zaproszenia;
- 6) organizuje i nadzoruje odprowadzenie gotówki do banku wg zasad uzgodnionych z głównym księgowym.
- 7) dostarcza wyniki do Działu Dystrybucji i Programowania w wyznaczonym terminie,
- 8) składa miesięczne sprawozdanie oraz protokoły ze stanu kasy i rzeczywistego stanu biletów,
- 9) składa okresowe raporty z kas fiskalnych.

7. W zakresie administracyjnym kierownik kina:

- 1) organizuje, nadzoruje i odpowiada za sprawy gospodarczo-administracyjne, a w szczególności za:

- a) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach kina i na terenie należącym do kina, w szczególności w okresie zimy,
 - b) usunięcie nagłych awarii i uszkodzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz. wg posiadanych (otrzymanych z działu BHP) instrukcji,
 - d) utrzymanie w należyłym stanie dróg ewakuacyjnych,
 - e) przestrzeganie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów najmu pomieszczeń kinowych,
 - f) prowadzenie korespondencji kina.
- 2) zgłaszanie kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego ewentualnych awarii oraz uszkodzeń w kinie.
 - 3) w razie potrzeby kierownik kina podpisuje protokoły przekazania lub odbioru drobnych robót remontowych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§36.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§37.

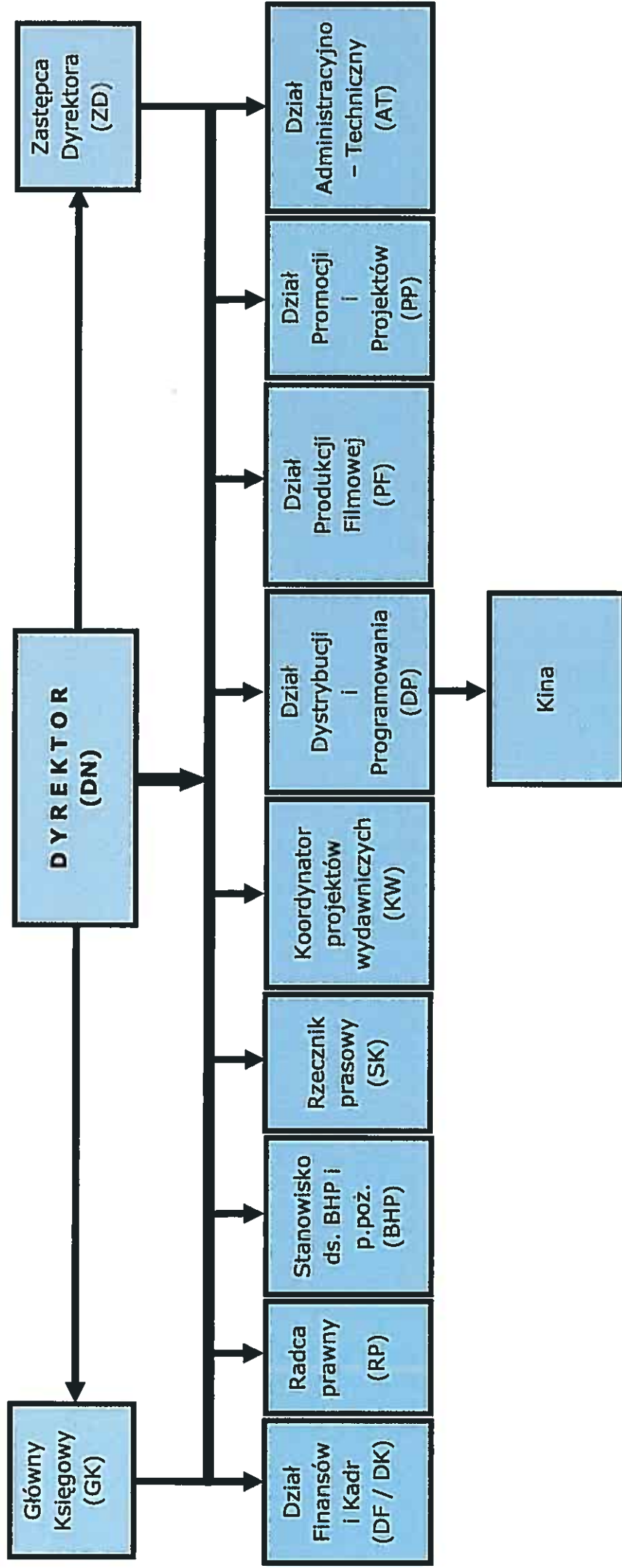
1. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora w trybie określonym w § 8 Statutu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego nadania. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 15 listopada 2018 rok.

§38.

Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej ustalonej Regulaminem Organizacyjnym – stanowi schemat organizacyjny, będący załącznikiem do Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOLNOŚLĄSKIEGO CENTRUM FILMOWEGO

Instytucja Kultury Samorządu Województwa Dolnośląskiego



Zastępca Dyrektora
Wydziału Kultury

Marta Sroczyńska-Kordys

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Dolnośląskiego Centrum Filmowego