

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY W ŁAPACH

§ 1

Dom Kultury w Łapach, z siedzibą w Łapach, dalej: „Dom Kultury”, działa na podstawie: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 194 ze zm.); statutu Domu Kultury w Łapach, będącego Załącznikiem do Uchwały Nr XIX/164/20 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia statutu Domu Kultury w Łapach /Dz. Urz. Woj. Podl. Z 2020 r., poz. 1390/, oraz innych przepisów dotyczących instytucji kultury.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Domu Kultury w Łapach, organizację wewnętrzną Domu Kultury, kierowanie i zarządzanie Domem Kultury, zadania wspólne działów, szczegółowe zakresy działania stanowisk pracy, zasady sporządzania i podpisywania pism, nadzór i kontrolę, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o placówkach terenowych/jednostkach podległych należy przez to odpowiednio rozumieć: Wiejski Dom Kultury w Uhowie, Wiejski Dom Kultury w Płonce Kościelnej, Wiejski Dom Kultury w Łapach Szołajdach, Świetlicę Wiejską w Łupiance Starej, Świetlicę Wiejską w Bokinach.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) nadzorze - należy przez to rozumieć uprawnienie i obowiązek na wskazanym stanowisku, które zapewnia możliwość wpływu na prawidłowe funkcjonowanie przyporządkowanych zadań i podejmowanych działań,
 - b) kontroli - należy przez to rozumieć ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego a w szczególności wskazanie nieprawidłowości i ich korektę.

§ 3

1. Dyrektor Domu Kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa. Samodzielnie podejmuje decyzje i wydaje polecenia.
3. Dyrektor kieruje Domem Kultury przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu oraz treści umów o pracę, ustala Dyrektor, natomiast zakresy poszczególnych pracowników ustalają kierownicy działów, a zatwierdza Dyrektor. Jeżeli z zakresu obowiązków wynika odpowiedzialność materialna za powierzony majątek, zmiana osoby powinna być poprzedzona inwentaryzacją.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

5. Do wykonania czynności prawnych w imieniu Domu Kultury uprawniony jest Dyrektor Domu Kultury. W czasie nieobecności Dyrektora Domu Kultury zastępuje go Zastępca Dyrektora Domu Kultury, a także pełnomocnicy w granicach umocowania.
6. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.
7. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Domu Kultury lub osoba przez niego upoważniona (Zastępca Dyrektora).
8. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:
 - 1) w sprawach dotyczących stosunku pracy - Dyrektor Domu Kultury
 - 2) sprawy pracownicze – pracownicy posiadający upoważnienie Dyrektora;
 - 3) w sprawach księgowo-finansowo-płacowych Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona;
 - 4) sprawozdania statystyczne - Dyrektor Domu Kultury, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa lub osoba upoważniona;
9. Organizację, zasady funkcjonowania oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa Dyrektor.
10. Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników Domu Kultury, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Domu Kultury w Łapach.

§ 4

1. Dyrektor Domu Kultury wydaje wewnętrzne akty prawne:
 - a) zarządzenia - w zakresie przewidzianym w przepisach prawa,
 - b) decyzje - jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
 - c) inne akty wynikające z przepisów prawa.
2. Projekty aktów prawnych i pism opracowują: Zastępca Dyrektora Domu Kultury, kierownicy działów i upoważnieni pracownicy każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Dyrektora.
3. Projekty aktów prawnych i pism powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych i pism należy przestrzegać zasad: akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów, układ aktu prawnego i pism powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła, język aktu prawnego i pism powinien być powszechnie zrozumiały.
5. Projekt aktu prawnego i pism powinien być uzgodniony z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora, a z Głównym Księgowym, jeżeli projekt jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu;
6. Projekty aktów prawnych i pism przedkładane są Dyrektorowi przez osobę przygotowującą.
7. Akty prawne i pisma Dyrektora podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora. (podpisując „ z upoważnienia” lub skrótem „ z up.”)
8. Akty prawne po ich podjęciu i podpisaniu przez Dyrektora (w wersji papierowej i elektronicznej) osoba przygotowująca przekazuje pracownikowi prowadzącemu sekretariat,

który prowadzi ewidencję zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną tych aktów prawnych i pism celem ich zaewidencjonowania, nadania.

§ 5

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, kierownicy oraz pracownicy, którym powierzono prowadzenie zleconych zadań.
2. Osoby wskazane w punkcie 1, ponoszą odpowiedzialność w szczególności za zabezpieczenie mienia, całokształt działalności powierzonej ich działaniom, nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją oraz wynikiem działalności działu, wykonanie zadań określonych ramowym zakresem czynności, za porządek ustalony Regulaminem Pracy Domu Kultury w Łapach.
3. Pracownik prowadzący kasę w Dziale Księgowo-Kadrowym ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych.
4. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go Główny Księgowy lub osoba upoważniona.
5. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy); dotyczy to również przekazania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.
6. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiadają Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.

§ 6

1. Pracą Domu Kultury kieruje Dyrektor Domu Kultury.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu Kultury zastępuje go Zastępca Dyrektora Domu Kultury.
3. Podstawowymi zadaniami Dyrektora Domu Kultury jest:
 - 1) wyznaczenie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym, nadzór i kontrola przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) opracowywanie planów i sprawozdawczości Domu Kultury;
 - 3) instruktaż podległego personelu stosownie do kompetencji;
 - 4) analiza działalności Domu Kultury pod względem efektywności ekonomicznej oraz realizacji zadań;
 - 5) podejmowanie inicjatyw merytoryczno-organizacyjnych zmierzających do zwiększania efektywności działania Domu Kultury;
 - 6) reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz.
4. Działami kierują Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy, którzy służbowo podlegają bezpośrednio pod Dyrektora.
5. W strukturze organizacyjnej Domu Kultury utworzone są działy:
 - 1) Dział Administracyjny kierowany przez Dyrektora Domu Kultury w Łapach
 - 2) Dział Księgowo-kadrowy kierowany przez Główną Księgową
 - 3) Dział Techniczny kierowany przez Kierownika Działu Technicznego
 - 4) Dział Edukacji Artystycznej kierowany przez Zastępcę Dyrektora Domu Kultury w Łapach

6. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy oraz inni pracownicy działają w granicach pełnomocnictw udzielonych im przez Dyrektora, ponoszą prawną i służbową odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
7. W sprawach przyjmowania osób do pracy, przenoszenia pracowników do innych działów, zaszerogowania i przeszerogowania pracowników, a także rozwiązywania umów o pracę decyzję podejmuje Dyrektor Domu Kultury.
8. Nagrody i kary regulaminowe udzielane są przez Dyrektora Domu Kultury na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy.
9. Wszystkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie zarządzenia Dyrektora Domu Kultury, po zaopiniowaniu przez właściwe organy.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy Domu Kultury są zobowiązani do:

1. Sumiennego i starannego wykonywania pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w Domu Kultury w Łapach porządku i czasu pracy.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Przejawiania dbałości o dobro jednostki, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić uczniów, pracowników i pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
6. Utrzymywania czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
7. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, środki trwałe wyszczególnione w odrębnym wykazie.
8. Stałego podnoszenie kwalifikacji zawodowych, co najmniej w drodze samokształcenia.
9. Przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego zarówno w stosunku do współpracowników jak i do osób z zewnątrz.

§ 8

1. Dom Kultury otwarty jest w godzinach od 7.30 do 21.00. przy ul. Główniej 8.
2. Placówki terenowe/ jednostki podległe mają ustalone indywidualnie godziny otwarcia.
3. Czas pracy Domu Kultury lub placówek terenowych może być wydłużony lub zmieniony przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
4. Dyrektor Domu Kultury przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we środy w godzinach 14.30 -16.00 w pokoju nr. 206 (II piętro). Po uprzednim umówieniu spotkania w Sekretariacie Domu Kultury.
5. Pracownicy w Domu Kultury przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
6. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania zespołów, kół, pracowni ustala Dyrektor.

§ 9

1. Dyrektor wydaje decyzje w indywidualnych sprawach.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

2. Dyrektor może upoważnić pracowników Domu Kultury do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Dyrektora podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretariat, a następnie skierowane do załatwienia według przedmiotu skargi.
4. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu oraz terminowym udzieleniu odpowiedzi.
5. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie których są sprawy będące przedmiotem skargi.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
7. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Domu Kultury tworzą komórki organizacyjne, które stanowią działy lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Dom Kultury w Łapach prowadzi placówki terenowe/ jednostki podległe:
 - 1) Wiejski Dom Kultury w Uhowie,
 - 2) Wiejski Dom Kultury w Łapach Szofajdach,
 - 3) Wiejski Dom Kultury w Płonce Kościelnej,
 - 4) Świetlicę Wiejską w Łupiance Starej,
 - 5) Świetlicę Wiejską w Bokinach,
3. W celu realizacji zadań statutowych w Domu Kultury, tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) **Dyrektor Domu Kultury w Łapach**
 - 2) **Zastępca Dyrektora Domu Kultury w Łapach**
 - 3) **Główny Księgowy**
 - 4) **Kierownik Działu Technicznego**
 - 5) **Starszy specjalista ds. obsługi interesanta i promocji**
 - 6) **Młodszy specjalista ds. obsługi interesanta i promocji**
 - 7) **Specjalista ds. organizacji imprez**
 - 8) **Starszy specjalista ds. kadr i płac**
 - 9) **Młodszy specjalista ds. księgowości**
 - 10) **Specjalista ds. obsługi technicznej**
 - 11) **Konserwator**
 - 12) **Pracownicy gospodarczy/sprzątaczk**
 - 13) **Instruktorzy Edukacji Artystycznej Domu Kultury w Łapach (umowa-zlecenie)**
 - 14) **Instruktorzy Edukacji Artystycznej Wiejskich Domów Kultury i Świetlic Wiejskich**
 - 15) **Menadżer „Galerii pod Zegare”**
 - 16) **Instruktor Plastyki i Sztuki Ludowej**
 - 17) **Instruktor Malarstwa i Rysunku**
 - 18) **Instruktor Teatru**
 - 19) **Instruktor Modelarstwa**
 - 20) **Specjalista ds. obsługi technicznej**

2. Schemat organizacyjny Domu Kultury w Łapach - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

§ 8

1. DO ZADAŃ DYREKTORA DOMU KULTURY W ŁAPACH NALEŻY:

- 1) Programowanie, planowanie i koordynacja działalności w zakresie organizacji pracy merytorycznej Domu Kultury w Łapach i jednostek podległych.
- 2) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie wiedzy o kulturze i sztuce w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnianie wydarzeń i zajęć kulturalnych poprzez organizację różnego typu spektakli, wieczorów poetyckich, konkursów recytatorskich, przedstawień, koncertów, animacji zajęć i warsztatów instruktorskich w Domu Kultury w Łapach oraz jednostkach podległych.
- 3) Reprezentowanie na zewnątrz Domu Kultury w Łapach.
- 4) Nadzór nad działalnością administracyjno-finansową prowadzoną w Domu Kultury w Łapach.
- 5) Planuje, przygotowuje oraz koordynuje imprezy (konkursy, przeglądy, spektakle, masowe imprezy kulturalne) pod względem merytorycznym w Domu Kultury w Łapach oraz placówkach podległych.
- 6) Opracowanie i nadzór nad kalendarzem imprez kulturalnych w Domu Kultury w Łapach.
- 7) Nadzór nad realizacją oferty programowej Domu Kultury w Łapach w zakresie upowszechniania kultury i edukacji kulturowej.
- 8) Opracowanie i nadzór nad planem wykonania wydarzeń oraz tworzenie sprawozdań dot. realizacji imprez kulturalnych.
- 9) Nadzór nad działalnością wszystkich zespołów, kół i pracowni działających w Domu Kultury w Łapach.
- 10) Sporządzenie tygodniowych rozkładów zajęć na początku roku szkolnego w Domu Kultury w Łapach.
- 11) Nadzór i koordynacja pracowników Domu Kultury w Łapach oraz nadzór i monitorowanie pracowników podległych zatrudnionych w Domu Kultury w Łapach.
- 12) Organizacja tygodniowego planu pracy dla pracowników Domu Kultury w Łapach i jednostek podległych oraz nadzór nad realizacją powierzonych zadań.
- 13) Opiniowanie umów zawieranych przez Dom Kultury w Łapach dot. działalności podstawowej.
- 14) Prowadzenie czynności leżących po stronie pracodawcy z zakresu prawa pracy. (tworzenie umów cywilnoprawnych, umów zlecenia, umów o dzieło)
- 15) Akceptacja i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem harmonogramów czasu pracy pracowników oraz kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.
- 16) Nadzór oraz sporządzanie umów dt. wynajmu pomieszczeń/rzeczy w Domu Kultury w Łapach oraz jednostkach podległych.
- 17) Nadzór nad infrastrukturą Domu Kultury w Łapach oraz jednostkach podległych; stan budynku, sprzętu, wyposażenia, estetyka wnętrza i czystość placówek.
- 18) Opiniowanie propozycji składanych do kalendarza imprez, miesięcznych i rocznych planów pracy oraz ich akceptacja.
- 19) Akceptacja i opiniowanie wniosków o przyznanie środków finansowych na działalność merytoryczną przez pracowników.

- 20) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych, przyznanych na realizację zadań z zakresu kultury.
- 21) Współpraca z organami samorządowymi, Urzędem Miasta, zakładami pracy, organizacjami społecznymi oraz instytucjami w sprawach rozwoju kultury na terenie Gminy Łapy.
- 22) Prowadzenie bieżących spraw Domu Kultury w Łapach.
- 23) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności Domu Kultury w Łapach.
- 24) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych. (pisanie projektów, realizacja, koordynacja, rozliczanie)
- 25) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych dla placówek i świetlic wiejskich.
- 26) Nadzór nad promocją, reklamą i wizerunkiem Domu Kultury w Łapach zarówno online jak i offline (tworzenie kampanii reklamowych, filmów video, plakatów, informatorów i broszur promujących działania Domu Kultury, placówek i świetlic wiejskich na stronie dklapy.p, facebookach DK Łapy oraz mediach socjalnych prowadzonych przez instruktorów).
- 27) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych; kontakt z mediami i Urzędem Miejskim.
- 28) Dbanie o wystrój i estetykę pomieszczeń Domu Kultury w Łapach.
- 29) Nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych w Domu Kultury w Łapach.
- 30) Bieżące utrzymanie czystości w miejscu pracy.

2.DO ZADAŃ ZASTĘPCY DYREKTORA DOMU KULTURY W ŁAPACH NALEŻY:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie wiedzy o kulturze i sztuce w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnianie wydarzeń i zajęć kulturalnych poprzez organizację różnego typu spektakli, wieczorów poetyckich, konkursów recytatorskich, przedstawień, koncertów, animacji zajęć i warsztatów instruktorskich w Domu Kultury w Łapach oraz placówkach i świetlicach wiejskich.
- 2) Zarządzanie i reprezentowanie Domu Kultury w Łapach na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i upoważnienia.
- 3) Programowanie, planowanie i koordynacja działalności w zakresie organizacji pracy merytorycznej Domu Kultury w Łapach i jednostek podległych w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i upoważnienia.
- 4) Organizacja imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach, nadzór merytoryczny nad imprezami organizowanymi przez placówki podległe.
- 5) Sporządzanie i weryfikacja nad realizacją rocznego kalendarza imprez Domu Kultury w Łapach.
- 6) Sporządzanie i weryfikacja nad tygodniowym rozkładem zajęć na początku roku szkolnego.
- 7) Współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku i poza środowiskiem w zakresie pracy kulturalno-wychowawczej.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 8) Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym i formalnym i zatwierdzanie ich do wypłaty.
- 9) Nadzór nad realizacją oferty programowej Domu Kultury w Łapach w zakresie upowszechniania kultury i edukacji kulturowej.
- 10) Monitorowanie pracy podległych pracowników zatrudnionych w Domu Kultury w Łapach.
- 11) Organizacja tygodniowego planu pracy dla instruktorów Domu Kultury oraz instruktorów placówek i świetlic wiejskich, nadzór nad realizacją powierzonych zadań.
- 12) Nadzór nad infrastrukturą placówek i świetlic wiejskich; stan budynku, sprzętu, wyposażenia, estetyka wnętrza i czystość placówek;
- 13) Opiniowanie propozycji składanych do kalendarza imprez, miesięcznych i rocznych planów pracy oraz ich akceptacja.
- 14) Opiniowanie wniosków o przyznanie środków finansowych na działalność merytoryczną przez pracowników.
- 15) Współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. Realizacji zadania
- 16) Prowadzenie bieżących spraw Domu Kultury w Łapach;
- 17) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 18) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 19) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 20) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych dla placówek i świetlic wiejskich;
- 21) Nadzór nad promocją, reklamą i wizerunkiem Domu Kultury w Łapach zarówno online jak i offline (tworzenie kampanii reklamowych, filmów video, plakatów, inormatorów i broszur promujących działania Domu Kultury, placówek i świetlic wiejskich na stronie dklapy.p, facebookach DK Łapy oraz mediach socjalnych prowadzonych przez instruktorów);
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych; kontakt z mediami i Urzędem Miejskim.
- 23) Bieżące utrzymanie czystości w miejscu pracy.
- 24) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

3.DO ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NALEŻY:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu i obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego.
- 3) Nadzór nad zgodnością wydatków z planem finansowym Domu Kultury.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 4) Sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji, sporządzanie deklaracji podatkowych, sporządzanie sprawozdań do ZUS i US, GUS.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, RZiS, wstęp do sprawozdania finansowego, informacja dodatkowa).
- 6) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miejskiego (zestawienie przychodów i kosztów za okresy półroczne i roczne, sprawozdanie z wykonania dotacji, sprawozdania okresowe o stanie należności i zobowiązań – Rb-n, Rb-z, RB-UZ).
- 7) Prowadzenie rozliczeń z ZUS (dokumentacja związana z rejestrowaniem, wyrejestrowywaniem pracowników, zleceniobiorców, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS).
- 8) Sporządzanie sprawozdań do ZUS, US (CIT-8, CIT8/0).
- 9) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, kontrola sald kont syntetycznych i analitycznych.
- 10) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Domu Kultury, sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i miesięczne rozliczanie podatku VAT, roczna korekta podatku VAT.
- 11) Ewidencja księgowa podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych.
- 12) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Prowadzenie ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych.
- 15) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny. Prowadzenie rozliczeń z UM z tytułu tych podatków.
- 16) Obsługa programów komputerowych księgowo-finansowych w tym min. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS, US.
- 17) Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu oraz sporządzanie na koniec roku korekty tego Funduszu.
- 18) Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników - współpraca w tym zakresie z firmami ubezpieczeniowymi.
- 19) Naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, naliczanie i nadzór nad prawidłowością rozliczeń pochodnych z wynagrodzeń, zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń.
- 20) Nadzorowanie i prowadzenie obsługi księgowej umów cywilnoprawnych.
- 21) Opracowywanie dokumentów, regulaminów regulujących organizację rachunkowości w instytucji.
- 22) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 23) Przygotowywanie projektów budżetu jednostki, zmian do projektu budżetu, harmonogramów wydatków, zapotrzebowania na dotację.
- 24) Weryfikacja prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym.
- 25) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 26) Przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 27) Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 28) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 29) Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących środki trwałe ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 30) Wykonywanie innych nie wymienionych powyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 31) Rozliczanie pod względem finansowym otrzymywanych środków ze źródeł zewnętrznych, sporządzanie sprawozdań.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT.
- 33) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach.
- 34) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 35) Sporządzanie okresowych planów, sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach.
- 36) Bieżące utrzymanie czystości w miejscu pracy.
- 37) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

4.DO ZADAŃ KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO NALEŻY:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie działalności kinematograficznej w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnia wiedzy kinematograficznej poprzez organizację różnego typu projekcji filmowych w Domu Kultury w Łapach zgodnie z planem imprez Domu Kultury w Łapach oraz warsztatów filmowych dla dzieci i młodzieży, przeglądów i konkursów filmowych itp.;
- 2) Nadzór nad pracą systemów komputerowych Domu Kultury w Łapach, czynności związane z modernizacją i zgłaszaniem napraw bieżących sprzętu komputerowego;
- 3) Nadzorowanie, testowanie i sprawdzanie sprzętu pod względem poprawności działania;
- 4) Prognozowanie potrzeb i zapotrzebowania dotyczących systemów komputerowych w przyszłości;
- 5) Administrowanie sieci komputerowych we wszystkich placówkach Domu Kultury w Łapach, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i naprawą sprzętu komputerowego i drukarek;
- 6) Prognozowanie potrzeb dotyczących zakupu sprzętu i systemów komputerowych;
- 7) Nadzór nad sprawnością techniczną oraz konserwację i naprawę urządzeń, sprzętów, wyposażenia, instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, c.o., gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p.poż. w Domu Kultury w Łapach (ul. Główna 8);
- 8) Koordynacja inwestycji, remontów, wszelkich napraw, usterek oraz przeglądu technicznego i dźwigu i oraz koordynacja okresowych kontroli budynku i wyposażenia Domu Kultury w Łapach (ul. Główna 8);
- 9) Prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej (BIP) i na stronie internetowej Domu Kultury w Łapach;
- 10) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach;
- 11) Współpracuje przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach oraz udziela pomocy technicznej instruktorom podczas realizacji imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;

- 12) Odpowiedzialność za weryfikację terminowości ogłoszeń i treści zamieszczanych na Telebimie (Plac Miejski), obsługa Telebimu;
- 13) Obsługa koncertów, występów i innych imprezy okolicznościowe wymagające nagłośnienia i oświetlenia;
- 14) Utrzymywanie w stałej sprawności sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku, instalowanie i uruchomienie ich zgodnie z zapotrzebowaniem w budynku Domu Kultury i poza budynkiem;
- 15) Konserwacja i prawidłowe magazynowanie będącego na stanie sprzętu; nagłośnieniowego, oświetleniowego i innych urządzeń do nagrywania i odtwarzania dźwięku;
- 16) Dbanie o ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych oraz zabezpieczanie dostępu do danych podlegających ochronie;
- 17) Administracja strony internetowej dkLapy.PL Domu Kultury i placówek terenowych;
- 18) Realizacja pokazów filmowych w Sali widowiskowej Domu Kultury w Łapach, nadzorowanie wyświetleń filmów przez firmy zewnętrzne oraz koordynowanie kontaktu z dystrybutorami filmów i materiałów promocyjnych;
- 19) Stały monitoring zasad dysponowania kluczami w Domu Kultury w Łapach i w jednostkach podległych;
- 20) Obsługa zegara (budynek DK), syreny i systemu „parkingowego”;
- 21) Obsługa monitoringu wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 22) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 23) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku;
- 24) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych;
- 26) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

5. DO ZADAŃ STARSZEGO SPECJALISTY DS. OBSŁUGI INTERESNATA I PROMOCJI NALEŻY:

- 1) Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) Przygotowywanie pism, regulaminów, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych;
- 3) Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie/ udzielanie informacji interesantom;
- 4) Branie udziału w spotkaniach i przygotowywania notatek służbowych z ich przebiegu;

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 5) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za udział w zajęciach/ognisko muzyczne (ewidencje, weryfikacja płatności, monitoring przepływu płatności, pozyskiwanie od uczestników zajęć deklaracji członkowskich; założenie i prowadzenie bazy danych uczestników);
- 6) Tworzenie plakatów/grafik/postów/dyplomów do użytku w Domu Kultury w Łapach;
- 7) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach;
- 8) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach oraz organizacji i współorganizacji warsztatów, konkursów, wydarzeń itp.;
- 9) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 10) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie oraz redagowanie i zamieszczanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych;
- 12) Powiadamianie drogą elektroniczną lokalne media o planowanych imprezach Domu Kultury w Łapach;
- 13) Współpraca z jednostkami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi, organizacja działań kulturalnych skierowanych do osób niepełnosprawnych;
- 14) Współpraca z instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami;
- 15) Prowadzenie kalendarza spotkań, wydarzeń, imprez oraz harmonogramu wynajęcia sal, pomieszczeń i wyposażenia Domu Kultury w Łapach;
- 16) Bieżące utrzymanie czystości na miejscu pracy;
- 17) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

6.DO ZADAŃ SPECJALISTY DS. OBSŁUGI INTERESANTA I PROMOCJI NALEŻY:

- 1) Odbieranie telefonu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich;
- 2) Rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji oraz przekazywanie pism i korespondencji pracownikom Domu Kultury w Łapach zgodnie z dekreacją;
- 3) Przygotowywanie pism, regulaminów, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych;
- 4) Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie/ udzielanie informacji;
- 5) Branie udziału w spotkaniach i przygotowywanie notatek służbowych z ich przebiegu;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za udział w zajęciach/ognisko muzyczne (ewidencje, weryfikacja płatności, monitorowanie płatności, pozyskiwanie od uczestników zajęć deklaracji członkowskich; założenie i prowadzenie bazy danych uczestników);
- 7) Koordynuje świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów kulturalnych i wynajmu pomieszczeń Domu Kultury w Łapach organizacjom kulturalnym, szkołom i innym instytucjom na cele kulturalne, edukacyjne i inne nie związane z działalnością kulturalną oraz

monitorowanie ewidencji wynajmu pomieszczeń w DK i jednostkach podległych. (pisanie umów, prowadzenie rejestru, współpraca z pracownikami jednostek podległych);

- 8) Prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń, regulaminów, dokumentacji projektowych, umów cywilnoprawnych tj. umów najmu, użyczenia, współpracy, zlecenia, ewidencji umów najmu i użyczenia w placówkach wiejskich Domu Kultury w Łapach, ewidencji dokumentacji sądowych, opinii prawnych, ewidencji i rejestru zamówień w Domu Kultury w Łapach;
- 9) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach;
- 10) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach oraz organizacji i współorganizacji warsztatów, konkursów, wydarzeń itp.;
- 11) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 12) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 13) Powiadamianie drogą elektroniczną lokalne media o planowanych imprezach Domu Kultury w Łapach;
- 14) Prowadzenie kalendarz spotkań, wydarzeń, imprez oraz harmonogramu wynajęcia sal, pomieszczeń i wyposażenia Domu Kultury w Łapach;
- 15) Bieżące utrzymanie czystości na miejscu pracy;
- 16) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

7.DO ZADAŃ SPECJALISTY DS. ORGANIZACJI IMPREZ NALEŻY:

- 1) organizuje imprezy z udziałem profesjonalnych wykonawców i animatorów prezentujących różne odmiany sztuki estradowej i scenicznej oraz imprezy interdyscyplinarne;
- 2) nawiązuje kontakty i stałą współpracę z instytucjami i agencjami artystycznymi na terenie gminy, województwa i kraju pod kątem poznawania ich aktualnej oferty programowej i wykorzystywania jej przy organizacji imprez;
- 3) przygotowuje projekty plakatów, zaproszeń, banerów oraz programy i ulotki imprez organizowanych przez Dom Kultury;
- 4) organizuje działania promocyjno-marketingowe Domu Kultury;
- 5) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.
- 6) organizuje konkursy, festiwale, przeglądy oraz inne imprezy upowszechniające kulturę muzyczną, organizuje przeglądy, konkursy taneczne;
- 7) prowadzi imprezy kulturalne organizowane przez Dom Kultury;
- 8) współpracuje przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury;

8.DO ZADAŃ STARSZEGO SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC NALEŻY:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kadr, a w szczególności prowadzenie: akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji czasu pracy oraz zwolnień pracowników, sprawy związane z urlopami.
- 2) Sprawuje nadzór nad zakładową składnicą akt oraz archiwizacja dokumentów pracowniczych.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 3) Sprawowanie nadzoru nad sprawami dt. Zatrudnienia pracownika, tj. analiza dokumentacji rekrutacyjnej, sprawdzanie kwalifikacji zawodowych pracownika, kierowanie na badania lekarskie oraz szkolenia BHP, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzeń o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu, naliczanie dodatku za wysługę lat pracy, i innych dokumentów kadowych.
- 4) Przygotowanie wszelkich pism w czasie trwania zatrudnienia tj. angaże, wnioski premiowe, pisma o dodatki specjalne itd.
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu Kultury w Łapach oraz miesięcznego harmonogramu czasu pracy pracowników.
- 6) Opracowywanie projektów planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji urlopów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi.
- 8) Sporządzanie umów zlecenie, umów o dzieło ,prowadzenie do nich ewidencji oraz ewidencji czasu pracy.
- 9) Kompleksowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji w związku z odejściem pracownika na emeryturę, zasiłek rehabilitacyjny itp.
- 10) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tzw. RP- 7 na potrzeby ZUS dla pracowników, którzy byli zatrudnieni w Domu Kultury w latach ubiegłych.
- 11) Prowadzenie ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach, przygotowywanie zestawień podatkowych oraz wystawianie PIT 4R, PIT8AR, PIT IFT do US, sprawozdań do GUS,
- 12) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej: odzież ochronna, obuwie robocze, środki czystości itp.;
- 14) Prowadzenie kasy Domu Kultury w Łapach i wykonywanie operacji kasowych, zgodnie z przyjętymi zasadami, tj. podejmowanie gotówki z banku i wpłaty nadwyżki kasowej na konto bankowe, obsługa kasy fiskalnej: przyjmowanie wpłat- wykonywanie zestawień wpłat, wykonywanie raportów dobowych, miesięcznych oraz pilnowanie wszelkich przeglądów technicznych, stemplowanie wszystkich rachunków obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pieczętkami, wpłata i wypłata gotówki według dokumentów KW i KP, wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie ewidencji, sporządzanie raportu kasowego na przychód i rozchód gotówki.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym, tj.: wykonywanie przelewów faktur, wynagrodzeń, podatków itp., drukowanie wyciągów bankowych oraz sporządzanie zestawień opłat.
- 16) Nadzór oraz ewidencja nad pieczętkami służbowymi funkcjonującymi w Domu Kultury w Łapach.
- 17) Prowadzenie na bieżąco druków ścisłego zarachowania.
- 18) Przygotowywanie biletów na imprezy dochodowe, dystrybucja biletów.
- 19) Wykonywanie obowiązków kasjera.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przelewami.
- 21) Prowadzenie analityki do kont 234,239,014.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z delegacjami pracowniczymi, sporządzanie umów na używanie własnego samochodu do celów służbowych, wydawanie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 23) Kontrola czystości w budynku DK i na placu DK, kontrola gospodarowania kluczami w budynku DK.

- 24) Monitoruje stan zaopatrzenia biura i zamawia artykuły biurowych.
- 25) Wystawianie faktur/rachunków za wynajmy mienia, w tym za reklamę (telebim), a w szczególności wynajmu w Domu Kultury w Łapach i jednostkach podległych.
- 26) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach.
- 27) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 28) Sporządzanie okresowych planów, sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach.
- 29) Bieżące utrzymanie czystości w miejscu pracy.
- 30) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

9.DO ZADAŃ MŁODSZEGO SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI NALEŻY:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi.
- 2) Sporządzanie umów zlecenie, umów o dzieło ,prowadzenie do nich ewidencji oraz ewidencji czasu pracy.
- 3) Kompleksowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji w związku z odejściem pracownika na emeryturę, zasiłek rehabilitacyjny itp.
- 4) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tzw. RP- 7 na potrzeby ZUS dla pracowników, którzy byli zatrudnieni w Domu Kultury w latach ubiegłych.
- 5) Prowadzenie ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach, przygotowywanie zestawień podatkowych oraz wystawianie PIT 4R, PIT8AR, PIT IFT do US, sprawozdań do GUS,
- 6) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym, tj.: wykonywanie przelewów faktur, wynagrodzeń, podatków itp., drukowanie wyciągów bankowych oraz sporządzanie zestawień opłat.
- 8) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu i obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji, sporządzanie deklaracji podatkowych, sporządzanie sprawozdań do ZUS i US, GUS.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, RZiS, wstęp do sprawozdania finansowego, informacja dodatkowa).
- 11) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miejskiego (zestawienie przychodów i kosztów za okresy półroczne i roczne, sprawozdanie z wykonania dotacji, sprawozdania okresowe o stanie należności i zobowiązań – Rb-n, Rb-z, RB-UZ).
- 12) Prowadzenie rozliczeń z ZUS (dokumentacja związana z rejestrowaniem, wyrejestrowywaniem pracowników, zleceniobiorców, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS).
- 13) Ewidencja księgowa podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych.
- 14) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych.
- 17) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny. Prowadzenie rozliczeń z UM z tytułu tych podatków.
- 18) Obsługa programów komputerowych księgowo-finansowych w tym min. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS, US.
- 19) Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników - współpraca w tym zakresie z firmami ubezpieczeniowymi.
- 20) Przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 21) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach.
- 22) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 23) Sporządzanie okresowych planów, sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach.
- 24) Bieżące utrzymanie czystości w miejscu pracy.
- 25) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

10.DO ZADAŃ SPECJALISTY DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ NALEŻY:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie działalności kinematografii w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnia wiedzę poprzez organizację różnego typu wystaw, wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp. organizuje seanse filmowe zgodnie z planem imprez Domu Kultury w Łapach, organizuje warsztaty filmowe dla dzieci i młodzieży, organizuje przeglądy i konkursy filmowe itp.
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach.
- 3) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych Domu Kultury w Łapach oraz wydarzeń - Urzędu Miejskiego w Łapach.
- 4) Współpracuje przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 5) Przygotowuje pomieszczenia do przeprowadzania imprez.
- 6) Udziela pomocy technicznej instruktorom podczas realizacji imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 7) Pomoc w obsłudze koncertów i innych imprez wymagających nagłośnienia i oświetlenia;
- 8) Pomoc w obsłudze sprzętu multimedialnego podczas imprez kulturalnych. organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 9) Utrzymuje w stałej sprawności sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy oraz urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku, instaluje i uruchamia je zgodnie z zapotrzebowaniem w budynku Domu Kultury w Łapach i poza budynkiem.
- 10) Właściwie konserwuje i prawidłowo magazynuje będący na stanie sprzęt nagłośnieniowy, oświetleniowy i inne urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku.

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 11) Reklamuje imprezy kulturalne w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie korespondencji, plakatów, ulotek itp. oraz umieszcza w mieście na tablicach i słupach informacje o imprezach.
- 12) Przygotowuje projekty plakatów, zaproszeń, banerów oraz programy i ulotki imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 13) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach.
- 14) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku.
- 15) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 16) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do pracy.
- 17) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych.
- 18) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

11.DO ZADAŃ KONSERWATOR NALEŻY:

- 1) Prace porządkowe na terenie Domu Kultury w Łapach i jednostkach podległych;
- 2) Wykonywanie drobnych napraw w budynku Domu Kultury w Łapach, m.in. wymiana paneli sufitowych, odpowietrzanie kaloryferów;
- 3) Dbanie o sprawność techniczną wyposażenia;
- 4) Utrzymywanie porządku i czystości na posesji Domu Kultury, m.in. odśnieżanie, zmiatanie;
- 5) Pełnienie obowiązku szatniarza podczas imprez;
- 6) Pełnienie dyżuru porządkowego zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi;
- 7) Inne: Rozwieszanie plakatów na terenie miasta i w budynku DK, przycinanie ulotek, montaż i skręcanie mebli; konserwacji niszczarek do papieru, naprawa sprzętu muzycznego;
- 8) Pomoc techniczna podczas imprez plenerowych i uroczystości miejskich;
- 9) Przygotowanie sali widowiskowej do sesji, imprez i konkursów organizowanych przez DK oraz inne podmioty zewnętrzne;
- 10) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

12.DO ZADAŃ PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO/SPRZĄTACZKI NALEŻĄ:

- 1) Pełnienie dyżuru porządkowego zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi;
- 2) Pełnienie obowiązku szatniarza podczas imprez organizowanych w Domu Kultury w Łapach;
- 3) Dbanie o bezpieczeństwo obiektu, m.in. zgłaszanie dyrekcji Domu Kultury stan parkingu, śmietników na zewnątrz budynku, trawnika przed budynkiem, zniszczeń sprzętu w budynku oraz obecności osób podejrzanych na terenie budynku Domu Kultury w Łapach;

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 4) Utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach oraz na posesji Domu Kultury w Łapach, m.in. otwieranie szlabanów, sprzątanie placu wokół budynku, odkurzanie i sprzątanie pomieszczeń biurowych, okurzenia i sprzątanie pomieszczeń biurowych, sprzątanie toalet, podlewanie i sadzenie kwiatów, wynoszenie śmieci;
- 5) Przygotowanie sali widowiskowej do sesji, imprez i konkursów organizowanych przez Dom Kultury w Łapach oraz inne podmioty zewnętrzne;
- 6) Wydawanie kluczy pracownikom Domu Kultury w Łapach i instruktorom oraz monitorowanie obowiązku wpisania się do książki poboru kluczy;
- 7) Pomoc techniczna podczas imprez plenerowych i uroczystości miejskich;
- 8) Monitorowanie ilości środków czystości w Domu Kultury w Łapach;
- 9) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych

13. DO ZADAŃ INSTRUKTORÓW EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ WIEJSKICH DOMÓW KULTURY I ŚWIETLIC WIEJSKICH NALEŻĄ:

- 1) Programowanie, planowanie i realizacja działalności kulturalnej oraz prowadzenie zajęć/kół zainteresowań dla uczestników korzystających z **jednostki podległej DK**.
- 2) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 3) Gromadzenie materiałów metodycznych, sporządzanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do prowadzenia zajęć, monitorowanie zasobów, dokonywanie zakupów środków czystości i materiałów plastycznych;
- 4) Prowadzenie dokumentacji – dziennika zajęć, sprawozdań z działalności placówki, archiwum;
- 5) Prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań i niezbędnej dokumentacji;
- 6) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku i poza środowiskiem w zakresie pracy kulturalno-wychowawczej w placówce;
- 7) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) Udział w organizacji i realizacji imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 9) Zabezpieczenie należnych warunków pracy, zespołom zainteresowań i uczestnikom pozostałych form działalności prowadzonej w placówce;
- 10) Organizacja i udział w konkursach, przeglądach i pokazach organizowanych przez Dom Kultury w Łapach i inne instytucje;
- 11) Organizacja konkursów odbywających się w **jednostki podległej DK** oraz imprez okolicznościowych i integracyjnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach w **jednostki podległej DK**.
- 12) Organizacja i przeprowadzenie zajęć podczas ferii zimowych i wakacji letnich;
- 13) Organizacja imprez rekreacyjnych (pikników, warsztatów artystycznych, zajęć sportowych, plastycznych, animacyjnych, teatralnych, warsztatów kulinarnych itp.) dla dzieci, młodzieży i dorosłych – przygotowanie programu, organizacja strony merytorycznej i technicznej, realizacja;
- 14) Przygotowanie przedstawień teatralnych (np. na Dzień Matki, bożonarodzeniowych) – opracowanie scenariusza, podział ról, przygotowanie scenografii i dekoracji, reżyseria, organizacja występów;

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 15) Promocja działalności placówki i przekazywanie informacji o działalności **jednostki podległej DK** do serwisów informatycznych - prowadzenie profilu placówki na stronie Facebook, przygotowanie i umieszczanie artykułów i plakatów informujących o różnych wydarzeniach, przygotowywanie;
- 16) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd placówki oraz terenu wokół placówki, ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt, wyposażenie i stan pomieszczeń będących własnością placówki, zgłaszanie awarii i usterek do dyrekcji Domu Kultury w Łapach;
- 17) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach wyznaczonych do pracy placówki (mycie podłóg odkurzanie mebli i sprzętów, sprzątanie toalet);
- 18) Utrzymanie czystości na zewnątrz – sprzątanie placu, koszenie trawy;
- 19) W okresie zimowym odśnieżanie wejścia do budynku i placu, monitoring ilości śniegu na dachu (ewentualne zgłaszanie dyrekcji Domu Kultury w Łapach potrzeby odśnieżenia).
- 20) Monitoring zużycia opału w okresie zimowym i palenie w piecu/kominku/włączanie i wyłączanie ogrzewania;
- 21) Obsługa pieca CO (czyszczenie rusztów, popielników i paleniska oraz wywóz żużlu, wnoszenie opału etc.)
- 22) Współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie realizacji zadań **jednostki podległej DK** w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń (m. in. Szkoła Podstawowa, Biblioteka, Sołtys);
- 23) Współpraca z sołtysiem i mieszkańcami w której się znajduje **jednostka podległa DK**, pomoc w przygotowaniu uroczystości, przygotowywanie sali na zebrania wiejskie i uroczystości;
- 24) Udział w Dożynkach gminnych – przygotowanie wieńca dożynkowego, stoiska promocyjnego i produktów lokalnych;
- 25) Koordynacja związana z wynajmowaniem pomieszczeń – wynajęcie Sali;
- 26) Prowadzenie ewidencji majątkowej na stanie Domu Kultury w Łapach jak i placówkach terenowych;
- 27) Obsługa działu zakładowego funduszu socjalnego;
- 28) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Instruktora w innej placówce;
- 29) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

14.DO ZADAŃ MENADŻERA GALERII POD ZEGAREM ORAZ INSTRUKTORA PRACOWNI MALARSTWA I RYSUNKU NALEŻĄ:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie działalności wystawienniczej w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnia wiedzy o sztuce poprzez organizację różnego typu wystaw, wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp.;
- 2) Sprawowanie opieki nad Galerią „Pod Zegarem” w Domu Kultury w Łapach – organizowanie wystawy, kontakt z artystami, ekspozycja obrazów, rysunków, artefaktów itp.;
- 3) Sprawowanie opieki nad „Galerią Narwiańską” w Wiejskim Domu Kultury w Uhowie oraz pozyskiwanie eksponatów i ich renowacja;
- 4) Organizacja i prowadzenie zajęć w Pracowni Malarstwa i Rysunku „Trzy Kolory” oraz Pracowni Plastycznej (systematyczne uzupełnianie dzienników);
- 5) Prowadzenie zajęć warsztatowych dla grup z innych placówek podlegających Domowi Kultury w Łapach;

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl

- 6) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach;
- 7) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych Domu Kultury w Łapach oraz wydarzeń Urzędu Miejskiego w Łapach;
- 8) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 9) Przygotowywanie projektów plakatów, zaproszeń, banerów, programów zajęć i ulotek dotyczących promocji imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 10) Projektowanie i realizacja scenografii dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 11) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 12) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku;
- 13) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do pracy;
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych;
- 16) Bieżące utrzymanie czystości w pracowni;
- 17) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

15. DO ZADAŃ INSTRUKTORA PRACOWNI PLASTYCZNEJ I SZTUKI LUDOWEJ NALEŻĄ:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie działalności kulturalnej w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnia wiedzę o sztuce poprzez organizację różnego typu wystaw, wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp.
- 2) Organizacja i prowadzenie zajęć w Pracowni Plastycznej. (systematyczne uzupełnianie dzienników).
- 3) Koordynowanie organizacji – Akcji Lato i Ferii Zimowych w Domu Kultury w Łapach, tj. przygotowanie dokumentacji, programu zajęć, prowadzenie zajęć, udział w wyjazdach.
- 4) Prowadzi zajęcia warsztatowe dla grup z innych placówek podlegających Domowi Kultury w Łapach oraz dla uczestników Domu Kultury w Łapach i mieszkańców Gminy Łapy.
- 5) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach.
- 6) Współpracuje przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 7) Przygotowywanie wniosków na stypendia artystyczne.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – dokumentacja, przyznawanie świadczeń, przechowywanie dokumentacji.

- 9) Przygotowuje projekty plakatów, zaproszeń, oraz programy i ulotki imprez organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 10) Projektuje i realizuje scenografię dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach.
- 11) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach.
- 12) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku.
- 13) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 14) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do pracy.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych.
- 16) Bieżące utrzymanie czystości w pracowni. Porządkowanie magazynu plastycznego.
- 17) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

16.DO ZADAN INSTRUKOTRA TEATRU NALEŻY:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie wiedzy o teatrze w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnianie wiedzy o sztuce poprzez organizację różnego typu spektakli, wieczorów poetyckich, konkursów recytatorskich itp., popularyzacja teatru amatorskiego oraz zawodowego, doskonalenie emisji głosu i dykcji uczestników, praca nad świadomością ciała, ruchem scenicznym, gestykulacją oraz wyobraźnią kreowania postaci scenicznych, rozbudowywanie umiejętności aktorskich u uczestników zajęć i warsztatów;
- 2) Organizacja i prowadzenie zajęć w Pracowni Teatralnej – **TEATRU KAPRYS** (systematyczne uzupełnianie dzienników);
- 3) Prowadzenie zajęć warsztatowych dla grup z innych placówek podlegających Domowi Kultury w Łapach;
- 4) Tworzenie autorskich scenariuszy dla grup teatralnych działających w Domu Kultury w Łapach;
- 5) Realizacji i reżyseria przedstawień teatralnych z grupami teatralnymi;
- 6) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach;
- 7) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 8) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 9) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku Łap;
- 10) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

- 11) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
- 12) Nadzór nad organizowaniem plakatów, ulotek i broszur związanych z reklamą i promocją działalności Teatru Kaprys i pracowni teatralnej
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych;
- 14) Bieżące utrzymanie czystości w pracowni;
- 15) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

17. DO ZADAŃ INSTRUKORA MODELARSTWA NALEŻY:

- 1) Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie działalności modelarskiej w Domu Kultury w Łapach oraz upowszechnianie wiedzy o sztuce poprzez organizację różnego typu wystaw, wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp.;
- 2) Organizacja i prowadzenie zajęć w Pracowni Modelarstwa (systematyczne uzupełnianie dzienników);
- 3) Prowadzenie zajęć warsztatowych dla grup z innych placówek podlegających Domowi Kultury w Łapach;
- 4) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz stan pomieszczeń będących własnością Domu Kultury w Łapach;
- 5) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury w Łapach;
- 6) Sporządzanie okresowych planów, kalendarzy imprez i sprawozdań międzysesyjnych /rocznych/półrocznych i innych dokumentów z zakresu działalności zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu Kultury w Łapach;
- 7) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami istniejącymi w najbliższym środowisku;
- 8) Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej poprzez pozyskiwanie środków na przedsięwzięcia z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; realizacja wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) Gromadzenie materiałów metodycznych, nadzór nad ilością/dostępnością oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do pracy;
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych tj. strona internetowa Domu Kultury w Łapach, strona Facebook, telebim, Gazeta Łapska oraz innych profili społecznościowych;
- 11) Bieżące utrzymanie czystości w pracowni;
- 12) Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

§ 9

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być przeprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DOM KULTURY W ŁAPACH SCHEMAT ORGANIZACJI



