

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU KULTURY MIEJSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Instytutu Kultury Miejskiej - miejskiej instytucji kultury z siedzibą w Gdańsku, wpisanej do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Miasto Gdańsk pod pozycją: 12/11, zwany dalej „Regulaminem”, wydany na podstawie § 13 Statutu miejskiej instytucji kultury pod nazwą Instytutu Kultury Miejskiej wprowadzonego Uchwałą Nr LX/1519/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 marca 2023 roku określa organizację wewnętrzną Instytutu Kultury Miejskiej - miejskiej instytucji kultury, a w szczególności: jej strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, podstawowe obowiązki służbowe pracowników zatrudnionych w Instytucie Kultury Miejskiej - miejskiej instytucji kultury.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Instytucie Kultury Miejskiej, IKM lub Pracodawcy - należy przez to rozumieć Instytut Kultury Miejskiej - miejską instytucję kultury z siedzibą w Gdańsku,
- 2) Dyrektorze/Dyrektorce - należy przez to rozumieć Dyrektora/Dyrektorkę Instytutu Kultury Miejskiej - miejskiej instytucji kultury z siedzibą w Gdańsku,
- 3) Specjaliście/Specjalistce - należy przez to rozumieć Specjalistę/Specjalistkę, ale też Głównego Specjalistę/Główną Specjalistkę,
- 4) Producentce/Producencie - należy przez to rozumieć Producenta/Producentkę, ale też Głównego Producenta/Główną Producentkę,
- 5) Koordynatorze/Koordynatorce - należy przez to rozumieć Koordynatora/Koordynatorkę, ale też Głównego Koordynatora/Główną Koordynatorkę.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU KULTURY MIEJSKIEJ

§ 2

1. Funkcjonowanie Instytutu Kultury Miejskiej opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu Kultury Miejskiej przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA/DYREKTORKI IKM

§ 3

1. Dyrektor/Dyrektorka zarządza i reprezentuje Instytut Kultury Miejskiej na zewnątrz, ustala szczegółową organizację wewnętrzną Instytutu Kultury Miejskiej, zakres działania jego komórek organizacyjnych oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników. Dyrektor/Dyrektorka odpowiada za całość spraw, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Instytutu Kultury Miejskiej. Dyrektor/Dyrektorka ponosi szczególną odpowiedzialność za:

- 1) zarządzanie Instytutem Kultury Miejskiej,
- 2) ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
- 3) tworzenie warunków do właściwej realizacji zadań artystycznych i kulturotwórczych,
- 4) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Instytutu Kultury Miejskiej,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Instytutu Kultury Miejskiej także od podmiotów innych niż Organizator,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 7) udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 8) dobór i właściwe wykorzystanie pracowników Instytutu Kultury Miejskiej oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,

- 9) corocznie przygotowanie i przedstawienie właściwemu merytorycznie wydziałowi Urzędu Miejskiego w Gdańsku rocznego merytorycznego planu działalności wraz z planem finansowym, a także rocznego (finansowego i merytorycznego) sprawozdania z działalności Instytutu Kultury Miejskiej.
2. Dyrektor/Dyrektorka zarządza Instytutem Kultury Miejskiej przy udziale Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki.
3. Dyrektorowi/Dyrektorce w strukturze organizacyjnej Instytutu Kultury Miejskiej podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansów i Kadr wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 2) Dział Komunikacji wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 3) Dział Badań i Rozwoju wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 4) Dział Projektów Audiowizualnych wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 5) Dział Literacki wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 6) Samodzielne stanowisko Sekretarza/Sekretarki.
4. W celu uregulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczących działalności i pracy Instytutu Kultury Miejskiej Dyrektor/Dyrektorka wydaje zarządzenia wewnętrzne. Zarządzenia te podlegają ewidencji w siedzibie Instytutu Kultury Miejskiej.
5. W czasie nieobecności Dyrektora/Dyrektorki jego/jej obowiązki określone w niniejszym paragrafie przejmuje Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki, a w wypadku również jego/jej nieobecności inny, wskazany/wskazana imiennie i upoważniony/upoważniona przez Dyrektora/Dyrektorkę pracownik/pracowniczka Instytutu Kultury Miejskiej.

IV. ZASTĘPCA/ZASTĘPCZYNI DYREKTORA/DYREKTORKI INSTYTUTU KULTURY MIEJSKIEJ

§ 4

1. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki podlega bezpośrednio Dyrektorowi/Dyrektorce.
2. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki jest upoważniony/-a do reprezentacji Instytutu Kultury Miejskiej w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw, a także zapisów Regulaminu w szczególności § 3 ust. 5 oraz § 4 ust. 6.
3. W wypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki jest upoważniony do zarządzania Instytutem Kultury Miejskiej - zakres uprawnień do zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń woli w imieniu Instytutu Kultury Miejskiej uregulowany jest odrębnym pełnomocnictwem..
4. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki jest ponadto upoważniony/-a do:
 - 1) organizowania i planowania pracy podległych działów, komórek organizacyjnych z zachowaniem regulacji zawartych w niniejszym Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora/Dyrektorki,
 - 2) opracowywania projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległymi pracownikami z zachowaniem regulacji zawartych w niniejszym Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora/Dyrektorki.
5. Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki w strukturze organizacyjnej Instytutu Kultury Miejskiej podlegają:
 - 1) Dział Produkcji wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracownicami, stażystami/stażystkami oraz wolontariuszami/wolontariuszkami wykonującymi świadczenia na rzecz Instytutu Kultury Miejskiej,
 - 2) Dział Programowy wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 3) Dział Edukacji i Projektów Społecznych wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny wraz z zatrudnionymi w nim pracownikami/pracowniczkami,
 - 5) Zewnętrzni koordynatorzy/koordynatorki i kuratorzy/kuratorki projektów.
6. Zakres obowiązków Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki obejmuje:
 - 1) uczestniczenie w spotkaniach oraz prezentacjach idei oraz działań Instytutu Kultury Miejskiej,
 - 2) prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanych komórek (pracowników),

- 3) nadzór nad procesem pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym udział w procesie sporządzania wniosków aplikacyjnych,
- 4) opracowanie i zarządzanie projektami,
- 5) pozyskiwanie sponsorów na projekty prowadzone przez Instytut Kultury Miejskiej,
- 6) wspólnie z Dyrektorem/Dyrektorką przygotowywanie planu działania oraz budżetów ramowych i zadaniowych Instytutu Kultury Miejskiej zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organizatora,
- 7) nadzór nad budżetem prowadzonych projektów oraz budżetami projektów prowadzonych przez podległe komórki (pracowników),
- 8) udział w opracowywaniu i przeprowadzaniu postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych, uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących działań podległych Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki.

V. REPREZENTACJA INSTYTUTU KULTURY MIEJSKIEJ

§ 5

1. Oświadczenia woli w imieniu Instytutu Kultury Miejskiej w zakresie praw i zobowiązań finansowych oraz majątkowych składa jednoosobowo Dyrektor/Dyrektorka.
2. Dyrektor/Dyrektorka może ustanawiać pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Instytutu Kultury Miejskiej, określając każdorazowo zakres ich pełnomocnictwa.
3. Udzielenie i zakres pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury, za wyjątkiem pełnomocnictw szczególnych.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁU FINANSÓW I KADR ORAZ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO IKM I ZATRUDNIONYCH W NICH PRACOWNIKÓW

DZIAŁ FINANSÓW I KADR

§ 6

1. Działem kieruje Główny Księgowy/Główna Księgowa. Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Główny Księgowy/Główna Księgowa,
 - 2) Specjalista/Specjalistka ds. Księgowości,
 - 3) Specjalista/Specjalistka ds. Kadr,
 - 4) Specjalista/Specjalistka ds. Zamówień Publicznych.
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:

Główny Księgowy/Główna Księgowa

- 1) Prowadzenie rachunkowości Instytutu Kultury Miejskiej.
- 2) Nadzór nad finansami Instytutu Kultury Miejskiej.
- 3) Sporządzanie projektów planów finansowych, bilansu i sprawozdań finansowych zgodnych z terminami i wymogami Organizatora oraz obowiązujących przepisów.
- 4) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji finansowej do aplikowania po środki zewnętrzne.
- 5) Nadzór finansowy nad projektami realizowanymi przez Instytut Kultury Miejskiej.
- 6) Współpraca z pracownikami Instytutu Kultury Miejskiej w celu sprawnego finansowania i rozliczenia projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej.
- 7) Sporządzanie rozliczeń finansowych projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej.
- 8) Przygotowanie i prowadzenie planu kont.
- 9) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zasad polityki rachunkowej.
- 10) Organizacja obiegu dokumentów księgowych.

- 11) Wdrażanie informatycznych systemów księgowych i kadrowych.
- 12) Obsługa kont bankowych, nanoszenie przelewów, wydruk wyciągów, ściąganie należności oraz regulowanie zobowiązań Instytutu Kultury Miejskiej, kontrola nad należnościami, potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,.
- 14) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 15) Inwentaryzacja aktywów i pasywów, dokonywanie ich wyceny oraz ustalanie wyniku finansowego.
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń podatkowych oraz rozliczeń z ZUS oraz innymi organami administracji publicznej w kwestiach finansowo – rachunkowych.
- 17) Nadzór finansowy nad planem zamówień publicznych Instytutu Kultury Miejskiej.
- 18) Współpraca z instytucjami finansowymi.
- 19) Nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników Instytutu Kultury Miejskiej.
- 20) Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń, przygotowywaniem listy płac w tym z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, nadzorowanie aktualizacji danych w systemie kadrowo-płacowym, nadzór nad prowadzeniem kartotek zarobkowych i płacowych pracowników Instytutu Kultury Miejskiej.
- 21) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności Instytutu Kultury Miejskiej.
- 22) Planowanie i realizacja w uzgodnieniu z Dyrektorem/Dyrektorką wydatków osobowych, rzeczowych, ubezpieczenia, nagród, kosztów podróży.

Specjalista/Specjalistka ds. Księgowości

- 1) Współpraca z pracownikami Instytutu Kultury Miejskiej w celu sprawnego finansowania i rozliczenia projektów prowadzonych przez IKM.
- 2) Obsługa kont bankowych, nanoszenie przelewów, wydruk wyciągów, ściąganie należności Instytutu Kultury Miejskiej, kontrola nad należnościami, potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych pod nadzorem Głównego Księgowego/Główniej Księgowej.
- 5) Udział w inwentaryzacji.
- 6) Przygotowanie projektów sprawozdań finansowych i kadrowych.
- 7) Współpraca z instytucjami finansowymi.
- 8) Wprowadzanie danych do programu kadrowego.
- 9) Prowadzenie kasy zgodnie z zarządzeniami Dyrektora/Dyrektorki w sprawie wprowadzenie instrukcji kasowej i w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego.
- 10) Pobieranie gotówki z banku.
- 11) Sprzedaż i zakup walut w kantorze.
- 12) Archiwizacja dokumentów finansowych i księgowych Instytutu Kultury Miejskiej.

Specjalista/Specjalistka ds. Kadr

- 1) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników Instytutu Kultury Miejskiej, odpowiedzialność za administrację kadrową (przygotowywanie umów, świadectw pracy, zaświadczeń dla pracowników, PIT, spraw związanych z funduszem socjalnym (jeśli ma zastosowanie), list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji czasu pracy).
- 2) Naliczanie wynagrodzeń, przygotowywanie listy płac w tym z tytułu umów cywilnoprawnych, aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym, prowadzeniu kartotek zarobkowych i płacowych pracowników.
- 3) Bieżące sprawdzanie, opracowywanie i przekazywanie Dyrektorowi/Dyrektorce informacji o realizowanych przez pracowników obowiązkach i wypełnianiu przez nich tygodniowych i miesięcznych norm czasu pracy oraz przedstawiania propozycji rozwiązywania problemów związanych z wypełnianiem przez pracowników tych norm czasu pracy.

- 4) Współpraca z pracownikami Instytutu Kultury Miejskiej w celu sprawnego finansowania i rozliczenia projektów prowadzonych przez IKM.
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych pod nadzorem Głównego Księgowego/Główniej Księgowej.
- 6) Udział w inwentaryzacji.
- 7) Przygotowanie projektów sprawozdań finansowych i kadrowych.
- 8) Wprowadzanie danych do programu kadrowego.
- 9) Dekretacja i księgowanie dokumentów.
- 10) Prowadzenie kasy zgodnie z zarządzeniami Dyrektora/Dyrektorki w sprawie wprowadzenie instrukcji kasowej i w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego.
- 11) Pobieranie gotówki z banku.
- 12) Archiwizacja dokumentów kadrowych Instytutu Kultury Miejskiej.

Specjalista/Specjalistka ds. Zamówień Publicznych

- 1) Kompleksowe przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Instytutu Kultury Miejskiej.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 3) Sporządzenie oraz aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych oraz planu postępowań.
- 4) Przygotowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 5) Współpraca z radcą prawnym IKM, w zakresie przygotowywania wzorów umów, dokumentacji, pism do instancji odwoławczych.
- 6) Wsparcie pracowników IKM w obszarze prawa zamówień publicznych, w tym edukowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących prawa zamówień publicznych.
- 7) Organizacja i uczestnictwo w komisjach przetargowych.
- 8) Sporządzanie sprawozdań, planów, raportów, analiz i innych dokumentów, na potrzeby współpracy z audytorami, kontrolerami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań.
- 9) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań,
- 10) Przygotowanie projektów zmian do wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych.
- 11) Kontrola nad poprawnością prowadzenia rejestrów umów w formie elektronicznej.

VII. ZAKRESY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH DZIAŁÓW I ZATRUDNIONYCH W NICH PRACOWNIKÓW/PRACOWNICZEK

ZAKRESY DZIAŁAŃ KIEROWNIKÓW/KIEROWNICZEK DZIAŁÓW

1. Realizacja celów Instytutu Kultury Miejskiej.
2. Opracowanie i realizacja planu podległej komórki organizacyjnej.
3. Sporządzanie terminowo i rzetelnie sprawozdań z powierzonych zadań,
4. Organizowanie pracy działu, opracowanie i zarządzanie projektami (i budżetami) realizowanymi przez podległe Działy oraz opracowywanie ich budżetów w sposób zgodny z prawem, celowy i gospodarny.
5. Planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu.
6. Nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem pracowników działu.
7. Ocena pracy pracowników zgodnie z zasadami obowiązującymi w IKM.
8. Wnioskowanie w sprawach premiowania i awansowania podległych pracowników.
9. Udzielanie instruktażu podległym pracownikom i wdrożenie do pracy nowo przyjętych pracowników.
10. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z zasadami kontroli zarządczej obowiązującymi w IKM.
11. Uczestniczenie w spotkaniach oraz prezentacjach działań Instytutu Kultury Miejskiej.
12. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.

13. Współpraca z miastami obszaru metropolitalnego w zakresie działań Instytutu Kultury Miejskiej oraz z miastami i kluczowymi organizacjami za granicą.
14. Inicjowanie nowych działań i projektów o charakterze europejskim i lokalnym.
15. Monitoring funduszy na działania kulturalne i projekty prowadzone i inicjowane przez Instytut Kultury Miejskiej.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i gospodarczej IKM.

VIII. ZADANIA I STRUKTURA POZOSTAŁYCH DZIAŁÓW

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO -TECHNICZNY

§ 7

1. Działem kieruje Kierownik/Kierowniczką Działu Administracyjno-Technicznego. Działalność działu nadzoruje Zastępca/Zastępczyni Dyrektora, a w czasie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmują wyznaczony pracownik/pracowniczka Instytutu Kultury Miejskiej. Stanowiska pracy w dziale są następujące:

- 1) Kierownik/Kierowniczką Działu Administracyjno-Technicznego,
 - 2) Zastępca/Zastępczyni Kierownika/Kierowniczkę ds. Administracji,
 - 3) Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej,
 - 4) Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej Wydarzeń,
 - 5) Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej Makiety,
 - 6) Specjalista/Specjalistka ds. Administracji i Dostępności.
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:
- 1) Administrowanie i zarządzanie pomieszczeniami/budynkiem stanowiącymi siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej m.in. poprzez dbanie o należyty stan techniczny oraz właściwe oznakowanie.
 - 2) Prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami, w tym wydzierżawianie lub wynajmowanie pomieszczeń do prowadzenia działalności statutowej Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 3) Prowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie dzierżawców lub najemców pomieszczeń zbędnych do prowadzenia działalności statutowej Instytutu Kultury Miejskiej, w tym kierowanie pracami komisji przetargowych.
 - 4) Bieżące nadzorowanie działalności dzierżawców lub najemców pomieszczeń na terenie siedziby Instytutu Kultury Miejskiej pod względem zgodności ich działalności z przepisami prawa i zawartymi umowami.
 - 5) Przygotowywanie i kontrolowanie rozliczeń z dzierżawcami lub najemcami prowadzącymi działalność na terenie siedziby Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 6) Przygotowanie procedur funkcjonowania obiektu – siedziby Instytutu Kultury Miejskiej oraz podejmowanie działań w tym zakresie (w tym: rozliczenia z dostawcami wyposażenia i wykonawcami usług, umowy i rozliczenia z gestorami/dostawcami mediów, podwykonawcami usług, załatwianie procedur związanych z użytkowaniem budynku - siedziby Instytutu Kultury Miejskiej, umowy ze sponsorami i reklamodawcami dotyczącymi budynku siedziby IKM).
 - 7) Ustalanie potrzeb remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
 - 8) Utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń i wyposażenia pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 9) Zapewnianie nadzoru technicznego urządzeń wyposażenia pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej, nad którymi taki dozór jest wymagany.

- 10) Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki pracy pod względem bhp, ochrony p.poż. oraz innych wymagań wynikających z przepisów, wykonywanie niezbędnych badań środowiskowych.
- 11) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia pracowników Instytutu Kultury Miejskiej w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami oraz wyposażanie pracowników w tę odzież i sprzęt.
- 12) Utrzymywanie należytego porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej.
- 13) Organizowanie pracy pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi normami i zasadami (w tym udzielanie oraz rozliczanie im urlopów wypoczynkowych, nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy) oraz zapewnianie realizacji zadań przez tych pracowników, w szczególności w zakresie realizacji obowiązków z zakresu bhp oraz ochrony p.poż.
- 14) Ustalanie potrzeb w zakresie ochrony pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej i zabezpieczenia mienia IKM w nich się znajdującego oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
- 15) Zapewnienie prawidłowej informacji w pomieszczeniach/budynku stanowiącym siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej, w tym poprzez aktualizowanie tablic informacyjnych, tabliczek,
- 16) znakowanie majątku, przeprowadzanie inwentaryzacji pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia na terenie pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej.
- 17) Prowadzenie książki budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Ustalanie i przestawianie zapotrzebowań bieżących i rocznych w zakresie utrzymania i eksploatacji pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej oraz planu finansowego w tym zakresie.
- 19) Inicjowanie i opracowywanie systemów kontroli działań IKM pod względem efektywności, gospodarności i zgodności z prawem.
- 20) Współpraca z innymi pracownikami Instytutu Kultury Miejskiej przy realizowanych działaniach.
- 21) Organizowanie pracy i prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanego działu.
- 22) Obsługa techniczna wydarzeń organizowanych w Instytucie Kultury Miejskiej.
- 23) Nadzór nad budżetem i optymalizacja budżetu i kosztów prowadzonych zadań.
- 24) Sporządzanie projektów umów dotyczących prowadzonych zadań.
- 25) Przygotowywanie dokumentacji, zbieranie wymaganych ofert i innych informacji przy przygotowaniu zamówień na towary i usługi konieczne do realizacji zadań związanych ze swoimi obowiązkami z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Instytutu Kultury Miejskiej.
- 26) Aktywny udział w zespołach doradczych powoływanych przez Dyrektora/Dyrektorę.
- 27) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z wyposażeniem, utrzymaniem i eksploatacją pomieszczeń/budynku stanowiącego siedzibę Instytutu Kultury Miejskiej, oraz jego/jej wyposażenia i urządzeń technicznych.
- 28) Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu Kultury Miejskiej,
- 29) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi pracownikami sprawozdań merytorycznych z działań Instytutu Kultury Miejskiej.
- 30) Przedstawianie planów działań zgodnie z obowiązującym harmonogramem w Instytucie Kultury Miejskiej.

DZIAŁ PROGRAMOWY

§ 8

1. Dział Programowy podlega Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki. W razie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmuje Dyrektor/Dyrektorka, a w czasie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmuje wyznaczony pracownik/pracowniczka Instytutu Kultury Miejskiej. Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Kierownik/Kierowniczka Działu Programowego.

2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:
 - 1) Opracowanie założeń projektów realizowanych przez Instytut Kultury Miejskiej.
 - 2) Przygotowywanie propozycji artystów i wydarzeń artystycznych w obszarach: sztuki wizualne, sztuki performatywne, kino, muzyka oraz wydarzeń interdyscyplinarnych.
 - 3) Przygotowanie programu instytucji i przekazywanie ich do Działu Komunikacji z wyprzedzeniem pozwalającymi na promocję i sprzedaż biletów.
 - 4) Przygotowywanie i omawianie zasad współpracy, warunków dla realizacji projektów, w tym opracowywanie kalkulacji finansowych dotyczących kosztów i wpływów.
 - 5) Zatwierdzanie planów programowych instytucji z Dyrektorem/Dyrektorką Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 6) Uczestniczenie w spotkaniach oraz prezentacjach działań Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 7) Koordynowanie w zakresie merytorycznym projektów partnerskich Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 8) Współpraca z Działem Produkcji przy realizacji programu.
 - 9) Współpraca z zewnętrznymi kuratorami i kuratorkami.
 - 10) Współpraca z podmiotami realizującymi działania w siedzibie IKM na zasadach Partnerstwa.
 - 11) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 - 12) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością Działu Programowego.
 - 13) Inicjowanie nowych działań i projektów o charakterze europejskim i lokalnym.
 - 14) Nadzór nad budżetem prowadzonych zadań.
 - 15) Sporządzanie projektów umów dotyczących realizowanych przez siebie projektów.

DZIAŁ PRODUKCJI

§ 9

1. Dział Produkcji podlega Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki. W razie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmuje Dyrektor/Dyrektorka, a w wypadku jego/jej nieobecności Kierownik/Kierowniczką Działu Produkcji. Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Kierownik/Kierowniczką Działu Produkcji
 - 2) Producent/Producentka Projektów.
2. Dział przy wykonywaniu swoich działań korzysta ponadto z zewnętrznych koordynatorów projektów, pracowników technicznych, a także stażystów i wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz Instytutu Kultury Miejskiej.
3. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:
 - 1) Opracowanie i zarządzanie projektami, realizowanymi przez Instytut Kultury Miejskiej.
 - 2) Produkcja projektów od założeń przez przygotowania i realizację po rozliczenie i ewaluację.
 - 3) Uczestniczenie w spotkaniach oraz prezentacjach działań Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 4) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 - 5) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością Działu Produkcji.
 - 6) Inicjowanie nowych działań i projektów o charakterze europejskim i lokalnym.
 - 7) Nadzór nad budżetem prowadzonych zadań.
 - 8) Sporządzanie projektów umów dotyczących realizowanych przez siebie projektów.

DZIAŁ EDUKACJI I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

§ 10

1. Dział Edukacji i Projektów Społecznych podlega Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki. W razie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmuje Dyrektor/Dyrektorka, a w wypadku jego/jej nieobecności Kierownik/Kierowniczką Działu Edukacji i Projektów Społecznych.
Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Kierownik/Kierowniczką ds. Edukacji i Projektów Społecznych,
 - 2) Zastępca/Zastępczyni Kierownika/Kierowniczką ds. Projektów Społecznych
 - 3) Specjalista/ Specjalistka ds. Edukacji i Projektów Społecznych,
 - 4) Specjalista/Specjalistka ds. Edukacji Kulturowej
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:
 - 1) Inicjowanie nowych działań i projektów o charakterze społecznym, wyrównującym szanse, edukacyjnym, równościowym, związanych z edukacją miejską, urbanistyczną, architektoniczną, dotyczącą tożsamości miasta, historii, ale też wzmacniania kompetencji miękkich, rozwijania kompetencji kulturowych.
 - 2) Opracowanie i zarządzanie projektami społecznymi i edukacyjnymi.
 - 3) Realizacja działań w ramach Programu Otwarty IKM zgodnie z jego założeniami.
 - 4) Rozwijanie i inicjowanie projektów mających na celu wzrost uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
 - 5) Koordynacja działań społecznych i edukacyjnych we współpracy z organizacjami kluczowymi dla Instytutu Kultury Miejskiej w tych obszarach.
 - 6) Prowadzenie działań rekrutacyjnych, promocyjnych i informacyjnych wydarzeń i projektów.
 - 7) Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, pomocy społecznej.
 - 8) Monitoring europejskich funduszy na działania społeczne i edukacyjne.
 - 9) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów społecznych prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 - 10) Uczestniczenie w spotkaniach oraz prezentacjach idei oraz działań społecznych i edukacyjnych Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 11) Kontrolowanie wydatków ponoszonych w ramach Działu i czuwanie nad przestrzeganiem kosztorysów projektów realizowanych w ramach działu.
 - 12) Przygotowywanie dokumentacji, zbieranie wymaganych ofert i innych informacji przy przygotowaniu zamówień na towary i usługi konieczne do realizacji zadań związanych ze swoimi obowiązkami z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 13) Sporządzanie projektów umów dotyczących realizowanych w ramach Programu projektów.
 - 14) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością Działu Edukacji i Projektów Społecznych.

DZIAŁ BADAŃ I ROZWOJU

§ 11

1. Działem tym kieruje Kierownik/Kierowniczką Działu Badań i Rozwoju. Dział jest nadzorowany przez Dyrektora/Dyrektorkę. Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Kierownik/Kierowniczką Działu Badań i Rozwoju,
 - 2) Specjalista/Specjalistka ds. Badań i Projektów.
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) Koordynowanie badań i analiz prowadzonych przez Dział Badań i Rozwoju w zakresie badań kultury, badań miejskich, badań socjologicznych.
- 2) Udział w pracach badawczych prowadzonych przez Dział Badań i Rozwoju.
- 3) Koordynowanie projektów prowadzonych przez Dział Badań i Rozwoju, w tym konferencji, spotkań, warsztatów i szkoleń.
- 4) Udział w pracach wydawniczych prowadzonych przez Dział Badań i Rozwoju, w tym redakcja merytoryczna publikacji, współpraca z autorami i grafikami.
- 5) Udział w działaniach edukacyjnych i promocyjnych w zakresie upowszechniania efektów pracy Działu Badań i Rozwoju oraz upowszechniania wiedzy z zarządzania kulturą, komunikacji w kulturze i polityki kulturalnej.
- 6) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Dział Badań i Rozwoju, w tym monitoring funduszy oraz sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
- 7) Zgłaszanie Kierownikowi/Kierownicze Działu Badań i Rozwoju oraz Dyrektorowi/Dyrektorce propozycji nowych badań i projektów oraz usprawnień organizacyjnych pracy Działu Badań i Rozwoju.
- 8) Współpraca z organizacjami (instytucje kultury, organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego itp.) w zakresie badań i projektów realizowanych przez Dział Badań i Rozwoju.
- 9) Nadzór nad budżetem prowadzonych zadań.
- 10) Sporządzanie projektów umów dotyczących prowadzonych zadań.
- 11) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością Działu Badań i Rozwoju.

DZIAŁ KOMUNIKACJI

§ 12

1. Działem tym kieruje Kierownik/Kierowniczka Zespołu ds. Komunikacji. Dział jest nadzorowany przez Dyrektora/Dyrektorke. Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Kierownik/Kierowniczka Zespołu ds. Komunikacji,
 - 2) Specjalista/Specjalistka ds. Komunikacji,
 - 3) Specjalista/Specjalistka ds. Marketingu,
 - 4) Pracownik/Pracowniczka Punktu Informacji Kulturalnej (PIK).
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:
 - 1) Współtworzenie i wdrażanie strategii komunikacji oraz działań PR dla projektów prowadzonych przez Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 2) Prowadzenie działań promocyjnych związanych z wydarzeniami i imprezami kulturalnymi realizowanymi przez Instytut Kultury Miejskiej.
 - 3) Komunikowanie projektów z wykorzystaniem serwisów społecznościowych (Facebook, Instagram i innych), kanału You Tube.
 - 4) Prowadzenie Punktu Informacji Kulturalnej.
 - 5) Opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury informacji o organizowanych wydarzeniach i działaniach w formie newslettera i informacji prasowych.
 - 6) Utrzymywanie i rozbudowywanie relacji z dziennikarzami, liderami opinii i ekspertami oraz nadzór nad widocznością Instytutu Kultury Miejskiej i jego projektów w mediach.
 - 7) Współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi.
 - 8) Organizacja konferencji prasowych/wydarzeń specjalnych/eventów, itp.
 - 9) Monitoring mediów i ocena skuteczności prowadzonych działań.
 - 10) Tworzenie informacji prasowych, materiałów informacyjnych, również wewnętrznych tekstów np. aplikacji.
 - 11) Współpraca z agencjami PR-owymi.

- 12) Bieżąca aktualizacja i redakcja strony internetowej Instytutu Kultury Miejskiej, innych stron prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej oraz strony na Facebooku.
- 13) Uczestniczenie w wydarzeniach, spotkaniach, prezentacjach mając na uwadze dbałość o wizerunek Instytutu Kultury Miejskiej.
- 14) Dokumentowanie wydarzeń zrealizowanych w ramach projektów realizowanych przez Instytut Kultury Miejskiej.
- 15) Zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej poprzez przepływ informacji o działaniach Instytutu Kultury Miejskiej pomiędzy pracownikami.
- 16) Organizowanie pracy i zarządzanie Działem Komunikacji.
- 17) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Gdańska odpowiedzialnymi za komunikację i promocję, a także innymi jednostkami i podmiotami w celu kreacji i organizacji wspólnych wydarzeń.
- 18) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością Działu Komunikacji.

DZIAŁ LITERACKI

§ 13

1. Dział Literacki podlega Dyrektorowi/Dyrektorce. W razie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmuje Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki, a w wypadku jego/jej nieobecności Kierownik/czka Działu Literackiego. Stanowiska pracy w dziale są następujące:
 - 1) Kierownik/Kierowniczką Działu Literackiego
 - 2) Specjalista/Specjalistka ds. Organizacji Wydarzeń Literackich
 - 3) Specjalista/Specjalistka ds. Księgarni
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:
 - 1) Opracowywanie i zarządzanie projektami literackimi realizowanymi przez IKM (spotkania, festiwale, warsztaty, wydarzenia online).
 - 2) Koordynacja działań literackich i wydawniczych, oraz współpracy z kluczowymi organizacjami dla Instytutu Kultury Miejskiej w tych obszarach.
 - 3) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 - 4) Działalność wydawnicza.
 - 5) Uczestniczenie w spotkaniach oraz prezentacjach idei oraz działań Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 6) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działaniami literackimi i wydawniczymi.
 - 7) Monitoring europejskich funduszy na działania literackie i wydawnicze.
 - 8) Inicjowanie i prowadzenie projektów wydawniczych Instytutu Kultury Miejskiej w zakresie: produkcji, dystrybucji i promocji wydawnictw, koordynacji punktu sprzedaży książek w siedzibie Instytutu Kultury Miejskiej.
 - 9) Współorganizacja rezydencji literackich i translatorskich.
 - 10) Współpraca z Działem Produkcji i z Działem Komunikacji w zakresie realizacji i promocji wydarzeń literackich.
 - 11) Współpraca z firmami zewnętrznymi (drukarnie, graficy, redakcje mediów, etc.).
 - 12) Nadzór nad księgarnią prowadzoną przez IKM i sklep internetowy.
 - 13) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością Działu Literackiego.

DZIAŁ PROJEKTÓW AUDIOWIZUALNYCH

§ 14

1. Dział Projektów Audiowizualnych podlega Dyrektorowi/Dyrektorce. W razie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejmuje Zastępca/Zastępczyni

Dyrektora/Dyrektorki, a w wypadku jego/jej nieobecności inny wyznaczony pracownik Instytutu Kultury Miejskiej. Stanowiska pracy w dziale są następujące:

- 1) Koordynator/Koordynatorka Projektów w Obszarze Nowych Mediów
 - 2) Koordynator/Koordynatorka Gdańskiego Funduszu Filmowego
 - 3) Koordynator/Koordynatorka Gdańskiej Komisji Filmowej.
2. Zatrudnieni w tym dziale pracownicy Instytutu Kultury Miejskiej realizują w szczególności następujące zadania:

Koordynator/Koordynatorka Projektów w Obszarze Nowych Mediów

- 1) Inicjowanie i realizacja działań i programów budowanych wokół nowych mediów i technologii w kulturze takich jak np. Medialab, Akademia Nowych Mediów, Forum Kultury Cyfrowej.
- 2) Koordynacja projektów.
- 3) Kontrolowanie wydatków ponoszonych w ramach projektów, przygotowywanie i nadzór nad budżetem.
- 4) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji realizowanych projektów.
- 5) Opisywanie dokumentów merytorycznych i księgowych związanych z realizacją projektów.
- 6) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów prowadzonych przez Instytut Kultury Miejskiej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
- 7) Inicjowanie współpracy w tym z partnerami z różnych sektorów, w tym partnerów technologicznych, biznesowych.
- 8) Inicjowanie nowych działań i projektów o charakterze europejskim i lokalnym.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji, zbieranie wymaganych ofert i innych informacji przy przygotowaniu zamówień na towary i usługi konieczne do realizacji zadań związanych ze swoimi obowiązkami z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Instytutu Kultury Miejskiej.
- 10) Sporządzanie projektów umów dotyczących realizowanych przez siebie projektów.
- 11) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością IKM.

Koordynator/Koordynatorka Gdańskiego Funduszu Filmowego

- 1) Prowadzenie działań organizacyjnych i koordynacyjnych w ramach Gdańskiego Funduszu Filmowego (zwanego dalej GFF), którego operatorem jest IKM.
- 2) Wsparcie działań Gdańskiej Komisji Filmowej i współpraca z Koordynatorem/Koordynatorką GKF.
- 3) Realizacja konkursu na udział w koprodukcjach filmowych w ramach GFF zgodnie z założeniami.
- 4) Uczestniczenie w przygotowaniu i aktualizacji budżetu GFF.
- 5) Opracowanie regulaminu i zasad konkursu.
- 6) Sporządzanie zamówień wewnętrznych, opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją konkursu i rozliczaniem go.
- 7) Przygotowanie zapytań ofertowych związanych z realizacją działań w ramach GFF.
- 8) Przygotowanie umów dotyczących zadań realizowanych w związku z GFF.
- 9) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji prowadzonych działań, wizyt, koprodukcji
- 10) Opracowanie założeń i współpraca z osobą projektującą stronę internetową Projektów.
- 11) Tworzenie treści na stronę www GFF i strony IKM tego dotyczące.
- 12) Kontrolowanie wydatków ponoszonych w ramach GFF i czuwanie nad przestrzeganiem kosztorysu.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań częściowych i końcowego z realizacji GFF na potrzeby złożenia raportów rozliczeniowych w tym do instytucji dofinansowującej związanych z koprodukcjami.
- 14) Niezwłoczne informowanie Pracodawcy o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji pracy.
- 15) Koordynowanie, pośredniczenie i zapewnienie właściwego kontaktu wszystkich osób, instytucji, firm zaangażowanych w realizację GFF.

- 16) Wykonywanie innych działań związanych z rozwojem GFF i GKF.
- 17) Aktywny udział w zespołach doradczych powoływanych przez Dyrektora/Dyrektorę.
- 18) Nadzór nad budżetem prowadzonych zadań.
- 19) Przygotowywanie dokumentacji, zbieranie wymaganych ofert i innych informacji przy przygotowaniu zamówień na towary i usługi konieczne do realizacji zadań związanych ze swoimi obowiązkami z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Pracodawcy.
- 20) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością IKM.
- 21) Inicjowanie nowych działań i projektów o charakterze edukacji filmowej.
- 22) Sporządzanie projektów umów dotyczących realizowanych przez siebie projektów.
- 23) Przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania lub wystąpienia kierowane do Pracodawcy w zakresie wskazanych powyżej obowiązków pracowniczych.

Koordinator/Koordinatorka Gdańskiej Komisji Filmowej

- 1) Prowadzenie działań organizacyjnych i koordynacyjnych Gdańskiej Komisji Filmowej (zwanego dalej GKF), która działa w strukturze IKM.
- 2) Wsparcie działań Gdańskiego Funduszu Filmowego i współpraca z Koordynatorem/Koordinatorką GFF, a także filmów koprodukowanych przez IKM.
- 3) Uczestniczenie w przygotowaniu i aktualizacji budżetu GKF.
- 4) Opracowaniu zasad i cenników usług GKF.
- 5) Stworzenie baz filmowych i zdjęciowych lokacji w Gdańsku, bazy podmiotów współtworzących branżę filmową w Gdańsku.
- 6) Dbanie o relacje z podmiotami branży filmowej oraz rozwijanie synergii tych podmiotów, GKF edukacji filmowej, producentów zewnętrznych.
- 7) Budowanie relacji z producentami zewnętrznymi.
- 8) Wsparcie produkcyjne producentów filmowych, udział w spotkaniach tego dotyczących.
- 9) Sporządzanie zamówień wewnętrznych, opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją działań GKF.
- 10) Przygotowanie zapytań ofertowych związanych z realizacją działań w ramach GKF.
- 11) Przygotowanie umów dotyczących zadań realizowanych w związku z GKF.
- 12) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji prowadzonych działań, wizyt, koprodukcji.
- 13) Opracowanie założeń i odpowiedzialność za treści na stronie internetowej GKF.
- 14) Współtworzenie treści na stronę www GKF i strony IKM tego dotyczące.
- 15) Nadzór nad budżetem prowadzonych zadań.
- 16) Przygotowywanie sprawozdań częściowych i końcowego z realizacji GKF.
- 17) Koordynowanie, pośredniczenie i zapewnienie właściwego kontaktu wszystkich osób, instytucji, firm zaangażowanych w realizację GKF.
- 18) Wykonywanie innych działań związanych z rozwojem GFF i GKF.
- 19) Aktywny udział w zespołach doradczych powoływanych przez Dyrektora/Dyrektorę.
- 20) Nadzór nad budżetem prowadzonych zadań.
- 21) Uczestniczenie w komisjach przetargowych dotyczących zakupów, dostaw i usług związanych z działalnością IKM.
- 22) Inicjowanie nowych działań i projektów w obszarze filmu, współpraca z kuratorami programów filmowych w IKM.
- 23) Sporządzanie projektów umów dotyczących realizowanych przez siebie projektów.
- 24) Przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania lub wystąpienia kierowane do Pracodawcy w zakresie wskazanych powyżej obowiązków pracowniczych.

SAMODZIELNE STANOWISKO W INSTYTUCIE KULTURY MIEJSKIEJ PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI/DYREKTORCE IKM

§ 15

Określonym poniżej samodzielnym stanowiskiem kieruje bezpośrednio Dyrektor/Dyrektorka Instytutu Kultury Miejskiej. W razie jego/jej nieobecności obowiązki służbowe w tym zakresie przejąmuje

Zastępca/Zastępczyni Dyrektora, a w wypadku jego/jej nieobecności inny wyznaczony pracownik Instytutu Kultury Miejskiej. Przedmiotowe samodzielne stanowisko pracy jest następujące:

Sekretarz/Sekretarka

Sekretarz/Sekretarka realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) Prowadzenie sekretariatu.
- 2) Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie korespondencji, jej rozdzielanie pomiędzy pracowników Instytut Kultury Miejskiej, wysyłanie korespondencji służbowej oraz przesyłek kurierskich.
- 3) Prowadzenie ewidencji przychodzących faktur, sprawdzanie ich pod względem formalnym zgodnie z wewnętrznymi zasadami określonymi w Instytucie Kultury Miejskiej.
- 4) Tworzenie bazy i aktualizowanie kontaktów Instytutu Kultury Miejskiej.
- 5) Przygotowywanie pism, sprawozdań i korespondencji dla przełożonych.
- 6) Współpraca z innymi pracownikami Instytutu Kultury Miejskiej przy realizowanych projektach.
- 7) Udzielanie informacji, wyjaśnień i przekazywanie opinii osobom i instytucjom kontaktującym się z Instytutem Kultury Miejskiej.
- 8) Koordynacja kalendarza spotkań Instytutu Kultury Miejskiej.
- 9) Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych i biurowych (lub przekazywanie potrzeb do Działu Administracyjno-Technicznego).
- 10) Archiwizacja dokumentów Instytutu Kultury Miejskiej, z wyłączeniem dokumentacji finansowej, księgowej i kadrowej.
- 11) Sporządzanie umów.
- 12) Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w instytucji.
- 13) Udział w spotkaniach i przygotowywanie z nich sprawozdań.
- 14) Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem oraz kontroli zarządczej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Instytutu Kultury Miejskiej dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego/jej nadania tj. zmiany Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora/Dyrektorki Instytutu Kultury Miejskiej, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Gdańska oraz opinii działających w Instytucie Kultury Miejskiej organizacji związkowych (w wypadku ich funkcjonowania) i stowarzyszeń twórców.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Barbara Sroka
Barbara Sroka

Schemat organizacyjny w Instytucie Kultury Miejskiej

DYREKTORDYREKTORKA

ZASTĘPCAZASTĘPCZNI DYREKTORDYREKTORKI

stanowiska i etaty	DZIAŁ PROGRAMOWY Kierownik/Kierowniczka Działu Programowego	DZIAŁ PRODUKCJI Kierownik/Kierowniczka Działu Produkcji	DZIAŁ EDUKACJI I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH Kierownik/Kierowniczka Działu Edukacji i Projektów Społecznych	DZIAŁ ADMINISTRACJI TECHNICZNY Kierownik/Kierowniczka Działu Administracyjno- Technicznego	DZIAŁ FINANSÓW I KOO- RDYNAJI Główny Księgowy/Główna Księgowa	DZIAŁ LITERACKI Kierownik/Kierowniczka Działu Literackiego	DZIAŁ KOMUNIKACJI Kierownik/Kierowniczka Zespołu ds. Komunikacji	DZIAŁ BADAŃ I ROZWOJU Kierownik/Kierowniczka Działu Badań i Rozwoju	DZIAŁ PROJEKTÓW AUDYOWIZUALNYCH	Samodzielne stanowiska
stanowiska i etaty										
		Producent/Producentka Projektów	Zastępca/Zastępczyni Kierownika/Kierowniczki ds. Projektów Społecznych	Zastępca/Zastępczyni Kierownika/Kierowniczki ds. Administracji	Specjalista/Specjalistka ds. Księgowości 2,5 etatu	Specjalista/Specjalistka ds. Organizacji Wydarzeń i Utratach	Specjalista/Specjalistka ds. Komunikacji	Specjalista/Specjalistka ds. Badań i Projektów	Koordynator/Koordynatorka Projektów w Obszarze Nowych Mediów	Sekretarz/Sekretarka
		Producent/Producentka Projektów	Specjalista/Specjalistka ds. Edukacji i Projektów Społecznych	Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej	Specjalista/Specjalistka ds. Kadr	Specjalista/Specjalistka ds. Marketingu			Koordynator/Koordynatorka Gdańskiego Funduszu Filmowego	
		Producent/Producentka Projektów	Specjalista/Specjalistka ds. Edukacji Kulturowej	Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej Wydarzeń	Specjalista/Specjalistka ds. Zamówień Publikacyjnych				Koordynator/Koordynatorka Gdańskiej Kompanii Filmowej	
		Producent/Producentka Projektów	Specjalista/Specjalistka ds. Edukacji Kulturowej	Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej Wydarzeń			Pracownik/Pracowniczka Punktu Informacji Kulturalnej 3 etaty			
				Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej Wydarzeń						
				Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Technicznej Wydarzeń (1,6 etatu)						
				Specjalista/Specjalistka ds. Administracji i Dostępności		Specjalista/Specjalistka ds. Kolegarni - 2 etaty finansowane ze środków własnych				
				Specjalista/Specjalistka ds. Obsługi Maklery						

Łącznie: 42,1
etaty finansowane z
dotacji i oraz 2
etaty
finansowane ze
środków
własnych

p.o. DYREKTORA
Barbara Sroka

