

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH

ROZDZIAŁ 1

Zasady Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach realizuje zadania wynikające ze statutu .

ROZDZIAŁ 2

Organizacja CAL-u

§ 3

Kierownictwo CAL-u

1. Działalnością Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach kieruje Dyrektor, który organizuje jego działalność i reprezentuje je na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej, właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor realizuje zadania Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Pionki i w jego granicach dokonuje czynności prawnych. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta Pionki.
4. Dyrektor Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje w stosunku do nich wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
księgowością
pracownikami merytorycznymi
pracownikami obsługi

§ 4

Struktura wewnętrzna Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach posiada następujące stanowiska pracy:
dyrektor

główny specjalista ds. imprez

inspektor ds. organizacji pozarządowych, współpracy z wolontariatem oraz biznesem

inspektor ds. multimediów i promocji

inspektor ds. multimediów i promocji

inspektor ds. informacji turystycznej oraz nadzoru i promocji Izby Regionalnej „Czarnej Płyty”

inspektor ds. działań artystycznych

inspektor ds. obsługi sprzętu

operator sprzętu audiowizualnego

operator sprzętu audiowizualnego

sprzedawca biletów, sprzątaczką

sprzedawca biletów, sprzątaczką

robotnik gospodarczy, woźny

główny księgowy (obsługa księgowa i kadrowa)

§ 5

Podział zadań pomiędzy pracowników Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

1. Stanowisko głównego specjalisty ds. imprez

- koordynacja wykorzystania sal CAL-u na imprezy, spotkania, warsztaty itp. i przygotowywanie,
- nadzór nad obiegiem kancelaryjnym i archiwizacją,
- organizacja imprez własnych CAL-u i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, organizatorów korzystających z pomieszczeń CAL-u,
- współpraca przy organizacji imprez własnych i organizacji odbywających się w placówce imprez innych organizatorów,
- organizacji imprez plenerowych,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami,
- realizacja obowiązków dyrektora pod jego nieobecność.
- Praca redakcyjna w Telewizji Lokalnej „Kurier Pionkowski”.
- Zbieranie informacji, materiałów o wydarzeniach odbywających się na terenie miasta.
- Tworzenie i realizacja programów telewizyjnych.
- Redagowanie i opracowywanie cotygodniowego serwisu informacyjnego Kuriera:
 - a) przygotowywanie ramówki serwisu, układanie planu,
 - b) przygotowywanie wywiadów i treści informacji do komentarzy filmowych,
 - c) pisanie, redagowanie, sporządzanie komentarzy,
 - d) nagrywanie, czytanie komentarzy, praca lektorska,
 - e) dobór materiału filmowego, zdjęć do podkładu lektorskiego komentarza.
- Występowanie na wizji telewizyjnej jako prezenter/prezenterka, wykonywanie zapowiedzi.
- Opracowywanie koncepcji, planu oraz prowadzenia studia telewizyjnego na żywo.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie wywiadów, rozmów z gośćmi – w terenie oraz w studiu.
- Przygotowywanie, opracowywanie i wykonywanie reportaży tematycznych.
- Redagowanie zapowiedzi i pisanie tekstów redakcyjnych, lektorskich.
- Tworzenie konspektów i scenariuszy rozmów, opracowywanie scenariuszy filmowych,
- Praca z teleprompterem na wizji studyjnej przed kamerą.
- Tworzenie filmów dokumentalnych, fabularyzowanych i publikacji dotyczących miasta.
- Opracowywanie koncepcji, przygotowywanie merytoryczne i koordynowanie wydania gadżetów i materiałów promocyjnych miasta.
- Prowadzenie Fanpage na Facebooku oraz kanału YouTube Telewizji Lokalnej.
- Obsługa i zamieszczanie informacji na stronie internetowej www.pionki.pl
- Przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotacyjnych na projekty „miękkie” i inwestycyjne z zakresu działalności CAL (np. dotyczące miejsc pamięci narodowej), kierowanych do administracji samorządowej, fundacji, ministerstw i agend rządowych.
- Prowadzenie korespondencji, redagowanie pism, odpowiedzi na wnioski, prośby i zapytania zgodnie z zadaniami CAL.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Stanowisko specjalisty ds. organizacji pozarządowych, współpracy z wolontariatem oraz biznesem

- współpraca oraz wspieranie organizacji pozarządowych,
- współpraca oraz wspieranie kół wolontariatu w Pionkach,
- zajmowanie się poradnictwem, doradztwem, konsultacją dla organizacji pozarządowych,
- organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych, wolontariatu oraz biznesu,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu spotkań, szkoleń, konferencji
- współpraca ze sferą biznesu,
- zawiązywanie z firmami partnerstwa związanego z pozyskiwaniem funduszy na cele statutowe CAL-u,
- tworzenie bazy sponsoringu,
- prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- pozyskiwanie środków na działalność statutową CAL-u,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,

- aktywizacja lokalnej społeczności.
- pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych w CAL
- nadzór nad Klubem Młodzieżowym działającym w CAL-u

3. Stanowisko inspektora ds. multimediiów i promocji

- prowadzenie strony internetowej CAL-u,
- prowadzenie profili CAL na portalach społecznościowych,
- obsługa sprzętu projekcyjnego, wizyjnego, nagłaśniającego i oświetleniowego,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu sekcjom na imprezach, spotkaniach,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu na konferencjach, szkoleniach itp.
- nagrywanie i obróbka reportaży o ważnych wydarzeniach w Pionkach i regionie,
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- wykonywanie plakatów, materiałów promocyjnych CAL,
- opieka nad studium medialnego kontaktu z obywatelem – współpraca z Telewizyjnym Kurierem Pionkowskim
- obsługa łącza Wi-Fi

4. Stanowisko inspektora ds. multimediiów i promocji

- prowadzenie strony internetowej CAL-u,
- prowadzenie profili CAL na portalach społecznościowych,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu sekcjom na imprezach, spotkaniach,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu na konferencjach, szkoleniach itp.
- nagrywanie i obróbka reportaży o ważnych wydarzeniach w Pionkach i regionie,
- opieka nad studium medialnego kontaktu z obywatelem – współpraca z Telewizyjnym Kurierem Pionkowskim
- promocja i sprzedaż działań CAL-u,
- obsługa łącza Wi-Fi

5. Stanowisko inspektora ds. informacji turystycznej oraz nadzoru i promocji Izby Regionalnej „Czarnej Płyty”

- promocja walorów turystyczno-krajoznawczych regionu,
- współpraca z organizacjami turystycznymi oraz instytucjami w zakresie tworzenia produktu turystycznego,
- współpraca oraz promocja twórców regionalnych
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez turystyczno-rekreacyjnych
- nadzór i opieka oraz poszerzanie kolekcji w Izbie Regionalnej „Czarnej Płyty”,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, spotkań związanych z działalnością Izby Regionalnej „Czarnej Płyty”,
- aktywizacja lokalnej społeczności,
- sprawowanie opieki nad punktem informacji turystycznej CAL

6. Stanowisko inspektora ds. działań artystycznych

- prowadzenie Galerii „Tworzywo”
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, spotkań, konkursów, warsztatów związanych z działalnością Galerii „Tworzywo”,
- prowadzenie i organizacja warsztatów plastycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizacja i prowadzenie plenerów plastycznych,
- prowadzenie i organizacja warsztatów muzycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, warsztatów, konkursów związanych z muzyką,
- prowadzenie i organizacja warsztatów teatralnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, warsztatów, konkursów związanych z teatrem,
- prowadzenie i organizacja warsztatów tanecznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez, festiwali, warsztatów, konkursów związanych z tańcem,
- nadzór nad działalnością artystyczną organizacji pozarządowych oraz grup działających w CAL – u
- aktywizacja lokalnej społeczności.

7. Stanowisko inspektora ds. obsługi sprzętu

- obsługa sprzętu projekcyjnego, wizyjnego, nagłaśniającego i oświetleniowego,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu sekcjom na imprezach, spotkaniach,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu na konferencjach, szkoleniach itp.
- pomoc przy obsłudze techniczno - porządkowej.

8. Stanowisko operatora sprzętu audiowizualnego

- praca operatora i montażysty filmowego w Telewizji Lokalnej Kurier Pionkowski
- tworzenie i realizacja programów telewizyjnych
- przygotowywanie cotygodniowego serwisu informacyjnego Kurier Pionkowski:

a) wykonywanie zdjęć, filmowanie wydarzeń,

b) oczyszczanie i przygotowywanie nagranych komentarzy do montażu,

c) dobór materiału filmowego, zdjęć do podkładu lektorskiego komentarza,

d) montaż filmowy, podkładanie dźwięku (muzyki, tekstu),

e) rendering plików filmowych do archiwizacji i zapis materiału filmowego, przygotowywanie do emisji, emitowanie.

- tworzenie i realizacja filmów dokumentalnych, fabularyzowanych i publikacji dotyczących miasta Pionki i regionu.
- obsługa, operowanie kamery filmowej, ustawianie jej parametrów, regulacja poszczególnych funkcji.
- realizacja zdjęć, realizacja materiału filmowego.
- przygotowywanie i obsługa planu zdjęciowego.
- obsługa, ustawianie dźwięku w różnych warunkach.
- montaż wewnątrzkamerowy.
- montaż z wielu kamer.
- montaż materiałów filmowych według scenariusza, realizacja obrazu.
- udźwiękowienie materiałów filmowych.
- Obsługa komputera z oprogramowaniem montażowym, wirtualnego studia oraz urządzenia do emisji.
- obsługa miksera video i dźwięku.
- ustawianie emisji programu Telewizji Lokalnej Kurier Pionkowski.
- tworzenie grafiki komputerowej do materiałów filmowych.
- kontrola parametrów sygnału nadawanego programu telewizyjnego.

9. Stanowisko operatora sprzętu audiowizualnego

- praca operatora i montażysty filmowego w Telewizji Lokalnej Kurier Pionkowski
- tworzenie i realizacja programów telewizyjnych
- przygotowywanie cotygodniowego serwisu informacyjnego Kurier Pionkowski:

a) wykonywanie zdjęć, filmowanie wydarzeń,

b) oczyszczanie i przygotowywanie nagranych komentarzy do montażu,

c) dobór materiału filmowego, zdjęć do podkładu lektorskiego komentarza,

d) montaż filmowy, podkładanie dźwięku (muzyki, tekstu),

e) rendering plików filmowych do archiwizacji i zapis materiału filmowego, przygotowywanie do emisji, emitowanie.

- tworzenie i realizacja filmów dokumentalnych, fabularyzowanych i publikacji dotyczących miasta Pionki i regionu.
- obsługa, operowanie kamery filmowej, ustawianie jej parametrów, regulacja poszczególnych funkcji.
- realizacja zdjęć, realizacja materiału filmowego.
- przygotowywanie i obsługa planu zdjęciowego.
- obsługa, ustawianie dźwięku w różnych warunkach.
- montaż wewnątrzkamerowy.
- montaż z wielu kamer.
- montaż materiałów filmowych według scenariusza, realizacja obrazu.
- udźwiękowienie materiałów filmowych.
- Obsługa komputera z oprogramowaniem montażowym, wirtualnego studia oraz urządzenia do emisji.
- obsługa miksera video i dźwięku.
- ustawianie emisji programu Telewizji Lokalnej Kurier Pionkowski.

- tworzenie grafiki komputerowej do materiałów filmowych.
- kontrola parametrów sygnału nadawanego programu telewizyjnego.

9. Stanowisko sprzedawcy biletów, sprzątaczką

- obsługa biletowa w CAL-u
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach CAL-u,
- zakupy środków czystości,
- dyżury podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u,
- obsługa szatni podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u
- przygotowywanie podstawowych posiłków podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u

10. Stanowisko sprzedawcy biletów, sprzątaczką

- obsługa biletowa w CAL-u
- utrzymanie porządku w pomieszczeniach CAL-u,
- zakupy środków czystości,
- dyżury podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u,
- obsługa szatni podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u
- przygotowywanie podstawowych posiłków podczas imprez, konferencji, spotkań w CAL-u

11. Stanowisko robotnika gospodarczego, woźny

- otwieranie placówki,
- utrzymanie porządku wokół budynku CAL-u,
- konserwacja, drobne naprawy w i wokół budynku CAL-u,
- pomoc przy obsłudze techniczno - porządkowej.

12. Stanowisko głównego księgowego (obsługa księgowa i kadrowa)

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i gospodarczymi,
- współpracowanie planów finansowych,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- obsługa finansowa inwestycji i remontów,
- obsługę zakupów inwestycyjnych oraz środków przyznanych na realizację zadań specjalnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
- kontrola wewnętrzna CAL-u:

a) zgodności operacji finansowych z planem finansowym;

b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych

- nadzór nad działalnością finansowo – księgową, odpowiedzialność za tą działalność,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz płacowej.

Rozdział III Przepisy końcowe

§ 6

1. Szczegółowe obowiązki służbowe poszczególnych pracowników CAL-u określają imienne zakresy czynności.
2. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest Schemat Organizacyjny CAL-u w Pionkach stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym jest informacją ogólnie dostępną.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Zmiany do niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor CAL

(-) Marcin Alot