

1.8

ZARZĄDZENIE NR 128
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie opinii na temat projektu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Opiniuje się pozytywnie projekt zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krzysztof Czerwiński

ZARZĄDZENIE NR 128
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie opinii na temat projektu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Opiniuje się pozytywnie projekt zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krzysztof Czerwiński

ZARZĄDZENIE NR 15/2019
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 31 lipca 2019r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

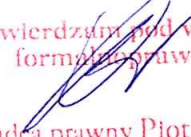
Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, przy czym zgodnie z brzmieniem art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) , Burmistrz Drawska Pomorskiego zaopiniował projekt niniejszego zarządzenia pozytywnie.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2015 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 1 września 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jolanta Pluto-Prączyńska
Dyrektor Ośrodka Kultury
w Drawsku Pomorskim

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Rozdział 1 Część ogólna

§1. Przyjmuje się następującą strukturę wewnętrzną Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „Ośrodkiem”:

- 1) działalnością Ośrodka zarządza Dyrektor we właściwym dla niego zakresie działania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) strukturę wewnętrzną Ośrodka tworzą (zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu):
 - a) pracownicy zarządzający, tj.: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy;
 - b) pozostali pracownicy działalności Ośrodka zatrudnieni w działach, o których mowa w § 2
 - c) pracownicy na samodzielnych stanowiskach, tj. radca prawny, Inspektor Ochrony Danych.

§2. 1. **Dział administracyjno – gospodarczy** tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
- 2) specjalista d.s. zamówień publicznych
- 3) specjalista ds. obsługi sekretariatu
- 4) kierowca samochodu
- 5) bileter
- 6) szatniarz
- 7) bufetowy
- 8) administrator projektu
- 9) specjalista informatyk,
- 10) specjalista bhp
- 11) pracownik gospodarczy
- 12) operator urządzeń elektrycznych i automatyki
- 13) archiwista.

2. **Dział działalności podstawowej** tworzą:

2.1. Amatorski Ruch Artystyczny, a w nim następujące stanowiska:

- 1) instruktorzy pracowni artystycznych;
- 2) instruktorzy sekcji i zespołów artystycznych;
- 3) specjalista ds. imprez i edukacji kulturalnej;
- 4) specjalista ds. promocji, reklamy i informacji kulturalnej;
- 5) specjalista akustyk;
- 6) specjalista oświetleniowiec.

2.2. światlice, a w nim stanowiska instruktorów – opiekunów świetlic;;

2.3. biblioteka, w tym stanowiska:

- 1) pracownik działu organizacyjnego
- 2) pracownik działu edukacyjno-pedagogicznego,
- 3) pracownik działu dla dorosłych,
- 4) pracownik działu dla dzieci i młodzieży,
- 5) pracownik działu multimedialnego,
- 6) pracownik działu regionalnego
- 7) pracownik filii biblioteki;

2.4. kino, w tym stanowiska:

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym


radca prawny Piotr Motyl

- 1) kinooperator;
- 2) organizator widowni kina.

3. **Dział finansowo - kadrowy** tworzą następujące stanowiska:

- 1) księgowy,
- 2) specjalista d.s. kadr i płac,
- 3) kasjer
- 4) referent.

Rozdział 2

Zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności służbowej pracowników.

DYREKTOR OŚRODKA

§1.1. **Dyrektor** reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Funkcje zwierzchnika służbowego wobec dyrektora pełni Burmistrz Drawsko Pomorskiego.

3. Dyrektor pełni rolę zwierzchnika służbowego dla wszystkich pracowników Ośrodka.

4. Do głównych zadań dyrektora należy:

- 1) organizowanie rozwoju działalności placówek kultury oraz zapewnienie im odpowiednich warunków materialnych i finansowych;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami upowszechniania kultury na terenie miasta Drawsko Pomorskie i organizacyjnego na terenie gminy;
- 3) koordynacja działalności placówek kultury podporządkowanych i niepodporządkowanych gminie Drawsko Pomorskie;
- 4) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z wojewódzkimi instytucjami artystycznymi, kulturalnymi, oświatowymi oraz innymi stowarzyszeniami i fundacjami;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających plany pracy poszczególnych pracowników.

5. Dyrektor Ośrodka w szczególności odpowiada za:

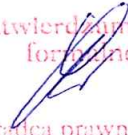
- 1) prawidłową realizację budżetu i rocznego planu rzeczowego w zakresie kultury i sztuki na terenie gminy Drawsko Pomorskie;
- 2) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem Ośrodka,
- 3) właściwą organizację pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) gromadzenie przepisów prawnych i zarządzeń władz nadrzędnych oraz zapoznanie z ich treścią zainteresowane osoby.

6. Do podpisu Dyrektora zastrzega się dokumenty:

- 1) kierowane do organów administracji rządowej, w szczególności do ZUS, GUS, Urzędów §Skarbowych;
- 2) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, stosownie do upoważnień określonych w Statucie;
- 5) związane z działalnością kina i biblioteki;
- 6) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
- 7) zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne wewnętrzne akty prawne;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 10) inne każdorazowo zastrzeżone do jego podpisu.

§.2. 1 Zastępca dyrektora podporządkowany jest dyrektorowi Ośrodka

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym


radaca prawny Piotr Motyl

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych dot. stosunku pracy tj. zatrudniania pracowników i rozwiązywania umów o pracę;
- 2) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania instytucji wynikających z ustalonego w schemacie organizacyjnym zwierzchnictwa nad poszczególnymi komórkami i określonych regulaminem organizacyjnym, w tym:
 - a) impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale, itp.;
 - b) organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, okolicznościowych, itp. oraz animacja kulturalna środowiska;
 - c) współpraca instruktazowo-metodyczna oraz pomoc zespołom ARA;
 - d) współpraca instruktazowo-metodyczna oraz koordynacja działalności świetlic wiejskich;
 - e) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z wymaganymi terminami;
 - f) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników;
 - g) wnioskowanie w sprawach zatrudniania i zwolnienia oraz w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do podległych pracowników;
 - h) organizacja imprez zleconych, okolicznościowych, rodzinnych, obrzędowych, itp.;
 - i) programowania działalności kulturalnej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zjawisk kultury;
 - j) przygotowywanie materiałów planistycznych w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planowania budżetowego;
 - k) współpraca z innymi instytucjami upowszechniania kultury, szkołami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami, itp. w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców;
 - l) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż oraz zachowaniem tajemnicy służbowej podległych pracowników;
 - m) podejmowanie działań kulturalnych wynikających z potrzeb środowiska oraz organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze i upowszechniania różnych dziedzin kultury i sztuki;
 - n) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

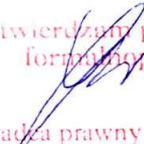
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka upoważniony jest do sprawdzenia i opisu merytorycznego dokumentów dotyczących:

- 1) działalności amatorskiego ruchu artystycznego;
- 2) działalności świetlic;
- 3) wydatków związanych z imprezami i wydarzeniami kulturalnymi, w tym umów koncertowych, teatralnych, ZAIKS, itp.;
- 4) realizowanych projektów kulturalnych;
- 5) korespondencji z firmami i instytucjami kulturalnymi;
- 6) zakupów artykułów spożywczych, artystycznych, strojów, materiałów biurowych na warsztaty itp.
- 7) potwierdzania wykonywania umów cywilnoprawnych w zakresie działalności artystycznej lub z nią związanych.

§3. 1. Główny księgowy podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do głównych obowiązków **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawach ustalenia zadań gospodarczych dla Ośrodka,
- 2) dokonywanie analiz ekonomicznych, sporządzanie preliminarzy i sprawozdań finansowych;
- 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

rada prawny Piotr Motyl

- 4) systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka;
 - 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale finansowo – kadrowym, z zastrzeżeniem zadań wynikających z odrębnych przepisów;
 - 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Ośrodka;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 8) przygotowywanie projektów planu finansowego Ośrodka;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji;
 - 10) uzgadnianie rozliczeń z tytułu podatku VAT od towarów i usług oraz przesyłanie do US drogą elektroniczną deklaracji VAT-7;
 - 11) dokonywanie rozliczenia i sporządzanie deklaracji do PISF, ZAIKS, SFP tytułem rozliczenia projekcji filmowych w przyjętych okresach rozliczeniowych;
 - 12) sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych i podatku od środków transportu;
 - 13) negocjowanie warunków umów ubezpieczeniowych,
 - 14) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami regulującymi:
 - zasady dyspozycji środków pieniężnych pochodzących z dotacji i dofinansowań;
 - racjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi pochodzącymi z dochodów własnych;
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowość zawieranych przez Ośrodek umów;
 - zasady przestrzegania rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - terminowość ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
 - 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - prowadzenia gospodarki transportowej
 - 16) opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt kosztów ponoszonych przez Ośrodek, w szczególności kosztów eksploatacji użytkowanych obiektów oraz sporządzanie prognoz wykorzystania funduszu wynagrodzeń.
 - 17) kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom;
 - 18) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 19) inne wynikające z kontroli zarządczej;
 - 20) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów o rachunkowości, ustawy o: ubezpieczeniach społecznych, PFRON, podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych i sprawozdawczości budżetowej.
 - 21) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.
3. Główny księgowy w szczególności odpowiada za:
- 1) podpisywanie dokumentów, zamówień, umów itp., przy których kontrasygnata jest zgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sygnalizowanie dyrektorowi o przepisach mających wpływ na podejmowanie przez niego decyzji;
 - 3) realizację zadań gospodarczych zgodnie z istniejącymi przepisami finansowymi.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

§ 4.1. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego służbowo podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do głównych obowiązków kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników działu administracyjno – gospodarczego;
 - 2) zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci wodnokanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej i energetycznej Ośrodka;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności oraz prawidłowego zabezpieczenia mienia instytucji;
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw administracyjnych i gospodarczych na poszczególnych stanowiskach;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w obiektach Ośrodka;
 - 7) planowanie i nadzór nad pracami remontowymi i adaptacyjnymi,
 - 8) planowanie zamówień publicznych w celu zabezpieczenia prawidłowej działalności komórek ośrodka i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) nadzór nad realizacją zaopatrzenia materiałowego oraz zakupami niezbędnego do działalności sprzętu;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do działalności merytorycznej Ośrodka oraz nad utrzymaniem czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektów;
 - 11) nadzór nad taborem samochodowym i jego eksploatacją;
 - 12) planowanie i koordynacja pracy w dziale, przydział pracy, współpraca z innymi stanowiskami pracy;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z pracy działu;
 - 14) organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników administracyjnych, gospodarczych i obsługowych w zakresie przepisów bhp i ppoż;
 - 15) bieżące sprawdzanie sprzętu, likwidacja zużytego sprzętu itp.;
 - 16) zaopatrywanie wszystkich komórek i stanowisk pracy w materiały niezbędne do ich działalności zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami zaakceptowanymi przez Dyrektora Ośrodka;
 - 17) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.
3. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego upoważniony jest do sprawdzania oraz opisu merytorycznego dokumentów dotyczących:
- 1) remontów bieżących i inwestycyjnych;
 - 2) wydatków bieżących i inwestycyjnych;
 - 3) zakupów materiałów budowlanych, chemicznych, higienicznych, papierniczych, biurowych, komputerowych, itp.;
 - 4) realizacji umów serwisowych i przeglądów;
 - 5) kosztów eksploatacji obiektów: zużycia wody, energii elektrycznej, ciepła, opału, wywozu nieczystości stałych i płynnych, opłat za telefony, łącza internetowe, itp.;
 - 6) obsługi technicznej imprez i wydarzeń kulturalnych tj.: ochrona, obsługa medyczna, zabezpieczenie techniczne, itp.;
 - 7) potwierdzania wykonania umów cywilnoprawnych w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej lub z nią związanych.

§ 5.1 . Do głównych obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 1) organizacja zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Ośrodku;
- 2) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i wybór trybu postępowania;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Ośrodka zgodnie z przepisami i procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy poza zakresem normowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w sprawach związanych z udzielaniem zamówień;
- 6) sprawdzanie wpływającej korespondencji finansowej pod względem zgodności zamówienia z zawartymi umowami lub złożonymi zamówieniami;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i ich planowanie na dany rok;
- 9) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z tym związanych;
- 10) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Ośrodku;
- 11) nadzór nad zgodnością podejmowanych działań w zakresie udzielania zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 13) bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów o zamówieniach publicznych, sprawozdawczości w tym zakresie i innych wymaganych na powierzonym stanowisku;
- 14) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i Dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in.: współpraca z instruktorami podczas przygotowywania i realizacji imprez i innych wydarzeń kulturalnych.

2. Specjalista d.s. zamówień publicznych jest upoważniony do podpisywania:

- 1) zestawienia porównania i oceny ofert przetargowych lub zapytania ofertowego;
- 2) wykazu wydanych/wysłanych zapytań ofertowych;
- 3) oświadczeń pracownika biorącego udział w postępowaniu w sprawie bezstronności;
- 4) ustaleń wartości zamówienia;
- 5) sprawdzanej korespondencji finansowej.

§6.1. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) prowadzenie biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) rejestrowanie w księdze korespondencji wpływającej do Ośrodka poczty, opieczętownie poczty zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz wstępna kontrola kart drogowych pod względem formalnym;
- 4) prowadzenie kasy głównej i sporządzanie raportów kasowych;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek;
- 7) przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych;
- 8) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań i zawartych w planach pracy ośrodka;
- 9) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych i sprawozdawczości budżetowej;

formalnym

radca prawny Piotr Motyl

10) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

2. **Specjalista d.s. obsługi sekretariatu** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) przyjmowanych faktur w przypadku zgłoszenia takiej konieczności przez osobę je dostarczającą;
- 2) przyjmowanej korespondencji poleconej lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 3) wysyłanej korespondencji w dzienniku;
- 4) przyjmowanych wpłat gotówki z kasy kinowej lub kawiarni kinowej;
- 5) wydawanych kart drogowych;
- 6) wydawanych delegacji w rejestrze;
- 7) sporządzanych przez siebie raportów kasowych;
- 8) zestawień tabelarycznych lub innych danych przygotowanych na polecenie księgowości lub dyrektora.

§ 7. Do głównych obowiązków **kierowcy samochodu** należy:

- 1) prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym i innymi przepisami prawa;
- 2) sprawdzanie stanu technicznego samochodu, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę, apteczkę pierwszej pomocy,
- 3) w przypadku przewozu towaru, sprawdzenie rozmieszczenia i zamocowania ładunku
- 4) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku, oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie ustawy Prawo o ruchu drogowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na: przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu,
- 5) wykonywanie czynności kontrolno- obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi używanego pojazdu,
- 6) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu,
- 7) utrzymanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego nie zakłócało spokoju publicznego poprzez nadmierny hałas, nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi,
- 8) usuwanie usterek pojazdu samochodowego powstałych podczas jazdy, tj.: wymiana uszkodzonego koła, przepalonych żarówek, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.,
- 9) udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych zgodnie z odrębnymi przepisami i zasadami;
- 10) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw w pracy podczas długotrwałej jazdy,
- 11) zabezpieczenie samochodu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
- 12) przekazywanie we właściwym terminie pojazdu do badań technicznych, dbałość o terminowe opłacanie składek OC, NW i AC w uzgodnieniu z przełożonym;
- 13) właściwe wypełnianie karty drogowej: stan paliwa, ilość przejechanych kilometrów, zgodnie ze stanem faktycznym licznika;
- 14) dbałość o czystość, ład i porządek w garażu lub innym miejscu parkowania pojazdu;
- 15) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań.

§ 8. Do głównych obowiązków **biletera** należy:

- 1) sprawdzanie ważności biletu przy wpuszczaniu gości na sale,

formalnoprawnym
radca prawny Piotr Motyl


- 2) wydawanie widzom okularów do oglądania filmów w technologii 3D;
- 3) wskazywanie miejsce, które gość powinien zająć,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo gości i odpowiedzialność za utrzymanie porządku wśród publiczności,
- 5) przygotowywanie rezerwacji miejsc w przypadku organizowania imprez rocznicowych, okolicznościowych lub innych wydarzeń zleconych;
- 6) sprawdzenie widowni po każdym zakończonym seansie lub spektaklu;
- 7) pomoc w sprzątaniu sali kinowej między projekcjami;
- 8) dezynfekowanie w maszynie zmywającej okularów do 3D;
- 9) pomoc przy obsłudze szatni ;
- 10) utrzymanie w porządku i czystości miejsca pracy,
- 11) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§9. Do głównych obowiązków **szatniarza** należy:

- 1) udostępnianie szatni uczestnikom zajęć oraz widzom kina Drawa,
- 2) otwieranie oraz zamykanie szatni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad odzieżą pozostawioną w szatni przez osoby przebywające na terenie obiektów,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci przebywających w szatni przed i po zajęciach,
- 5) utrzymywanie ładu, porządku oraz poszanowanie mienia Ośrodka na wyznaczonym odcinku /szatnia, hol/,
- 6) informowanie dyrektora Ośrodka o wszelkich nieprawidłowościach bądź usterkach,
- 7) sprawdzanie potrzeby wejścia do budynku osób postronnych,
- 8) pomoc w organizacji imprez i innych uroczystości przygotowywanych przez Ośrodek,
- 9) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
- 10) utrzymanie w porządku i czystości miejsca pracy,
- 11) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§ 10. Do głównych obowiązków **bufetowego** należy:

- 1) obsługa klienta przy stolikach, zbieranie zamówień;
- 2) obsługa kasy fiskalnej ;
- 3) rozliczanie pobranych i sprzedanych potraw, artykułów spożywczych;
- 4) układanie i uzupełnianie potraw i towarów handlowych w witrynach, na ladzie i w ladach chłodniczych dbając, aby były ułożone w sposób zgodny z wytycznymi i estetycznie wyglądały
- 5) umieszczanie cen na wszystkich artykułach dbając, aby były one dobrze widoczne i poprawne ;
- 6) utrzymywanie w czystości sztuców i naczyń stołowych,
- 7) przygotowanie zapotrzebowania na brakujące asortyment towary handlowe;
- 8) obsługa imprez i wydarzeń organizowanych na terenie kina i kawiarni, w tym wystaw okolicznościowych i tematycznych, imprez urodzinowych, konferencji, spektakli teatralnych i koncertów;
- 9) realizacja zamówień oraz dokonywania niezbędnych rozliczeń.
- 10) prowadzenia bufetu wraz z cocktail-barem,
- 11) przygotowywanie posiłków z półproduktów;
- 12) dbanie o poprawny bezpośredni kontakt z klientem i budowanie dobrego wizerunku firmy;
- 13) ewidencjonowanie sprzedaży towarów w systemie komputerowym SUBIEKT Sprint,
- 14) kontrola terminów przydatności do spożycia wszystkich sprzedawanych artykułów;
- 15) sporządzanie raportów kasowych i codzienne rozliczanie utargu z kasy ;
- 16) wpłaty utargów dziennych do oddziału Banku PKO BP O/Drawsko;


 forma prawnym
 radca prawny Piotr Motyl

- 17) pobieranie i rozliczanie towarów z magazynu;
- 18) udział w okresowych inwentaryzacjach;
- 19) dbanie o porządek w kawiarni w trakcie i po zakończeniu pracy(mycie blatów, szafek, okien, drzwi, stolików, zamiatanie i mycie podłóg, mycie maszyny do popcornu, zmywanie i polerowanie naczyń, przygotowanie bufetu na następny dzień) oraz w magazynie;
- 20) dbanie o estetykę kawiarni (serwetki, świece, innego rodzaju ozdoby)
- 21) uzupełnianie dokumentacji HACCP każdego dnia,
- 22) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy ośrodka.

§11 Do głównych obowiązków **administratora projektu** należy koordynacja organizacji pracy przy realizacji projektów unijnych i innych, w szczególności:

- 1) wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie,
- 2) dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby,
- 3) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac, sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
- 4) zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
- 5) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu - dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z Pracodawcą;
- 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków, bieżące zarządzanie projektem,
- 7) nadzór nad osobą zatrudnioną/wyznaczoną do obsługi finansowo-administracyjnej projektu,
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez osoby realizujące projekt, kart czasu pracy,
- 9) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- 10) terminowe i zgodne z umową i regułami przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych,
- 12) informowanie Pracodawcy o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg
- 13) gromadzenie dokumentacji projektowej,
- 14) współpraca przy opracowywaniu wymaganej w projekcie dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ;
- 15) przygotowanie szczegółowego budżetu projektu i planu zatrudnienia z uwzględnieniem zaplanowanych w projekcie i stawek wynagrodzeń dla poszczególnych osób w uzgodnieniu z Pracodawcą,
- 16) weryfikowanie w każdym miesiącu poprawności wypełnienia kart czasu pracy dla osób zatrudnionych i realizujących zadania w projekcie,
- 17) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów lub usług,
- 18) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z harmonogramem projektu,
- 19) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom,
- 20) kopiowanie dokumentów księgowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i ich archiwizowanie w jednostce organizacyjnej w której realizowany jest projekt,
- 21) bieżące rejestrowanie kosztów i przychodów projektu,
- 22) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu,
- 23) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań


formalnieprawnym
radca prawny Piotr Motyl

§12 Do głównych obowiązków **specjalisty informatyka** należy:

- 1) odpowiedzialność za sprzęt komputerowy znajdujący się w we wszystkich obiektach ośrodka kultury oraz używane programy komputerowe;
- 2) bieżąca kontrola i dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
- 3) prowadzenie i aktualizacja głównej strony internetowej Ośrodka;
- 4) prowadzenie archiwum elektronicznego;
- 5) pełnienie funkcji ASI;
- 6) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy);
- 7) współpraca z kierownikiem działu administracyjno- gospodarczego oraz finansowo- kadrowego w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, okresowych przeglądów technicznych sprzętu oraz konserwacji urządzeń, w tym także wykonywanie planu zakupów niezbędnego wyposażenia ;
- 8) bieżące monitorowanie i obsługa systemu bileteo
- 9) okresowe szkolenia wynikające z bieżących potrzeb dla pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych;
- 10) współpraca z bibliotekarzami w zakresie obsługi i pracy z czytelnikiem dziecięcym i dorosłym w czytelnikach internetowych;
- 11) kontakt z przedstawicielem telekomunikacji w zakresie obsługi łączy internetowych i wynikających z tego tytułu opłat;.
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p.poz.;
- 13) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in.:

§13. Do głównych zadań **specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy;
- 2) bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych lub organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy;
- 5) przedstawianie Pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą przez pracowników Ośrodka oraz udział w komisjach powoływanych w sprawach ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

§14.1. Główne obowiązki pracownika gospodarczego zależą od specyfiki miejsca wykonywania pracy.

2. Do głównych obowiązków **pracownika gospodarczego** należy w szczególności utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia tj.:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 1) odkurzanie, zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- 2) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- 3) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach i urządzeniach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- 6) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- 7) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- 8) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- 9) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i aneksie kuchennym,
- 10) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 11) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, przy czym poszczególne czynności sprzątaczką powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
- 13) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 14) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
- 15) współpraca z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
- 16) współpraca przy organizacji imprez., w tym m.in.: pranie obrusów, falban, ścierek, obsługa szatni, przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu, przygotowywanie i obsługa wystaw, koncertów itp., sprzątanie po imprezach, pomoc przy obsłudze imprez plenerowych, *przygotowywanie garderób i sceny;*
- 17) bieżące dbanie o estetykę terenu zieleni, w tym nasadzenia sezonowe, odchwaszczanie, podlewanie;
- 18) bieżąca obsługa kina, w tym: odkurzanie i sprzątanie sali kinowej, czyszczenie foteli, sceny i znajdujących się tam urządzeń, mycie okularów, opróżnianie koszy do selektywnej zbiórki odpadów, sprzątanie toalet i garderób za sceną, itp.;
- 19) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.
- 20) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia Pracodawcy, w tym budynku Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz placówek podległych;
- 21) dbanie o właściwy stan techniczny instalacji wodno-kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej w budynku Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz placówek podległych;
- 22) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu Pracodawcy;
- 23) utrzymanie w czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynku Ośrodka, w tym chodnika, dbanie o zabezpieczenie wywozu śmieci i innych nieczystości;
- 24) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
- 25) przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez;
- 26) pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości, w tym m.in.: rozklejanie plakatów i wieszanie banerów, rozkładanie namiotów, stołów i krzeseł, wykonywanie i malowanie dekoracji;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 27) wykonywanie bieżących i sezonowych prac konserwatorskich i porządkowych, w tym m.in.: odśnieżanie terenu wokół obiektów ośrodka w sezonie zimowym; czyszczenie rynien i dachów, mycie okien na klatkach schodowych centrum kultury, malowanie budynków na zewnątrz i wewnątrz, naprawy bieżące;
- 28) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§15. Do głównych obowiązków **operatora urządzeń elektrycznych i automatyki** należy:

- 1) kontrola stanu technicznego urządzeń, maszyn, tablic rozdzielczych,
- 2) dbanie o stan liczników elektrycznych,
- 3) bieżące wykonywanie naprawy maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjnych oraz przeglądów urządzeń i instalacji elektrycznych,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 6) obsługa techniczna imprez, akcji oraz przeglądów organizowanych przez Ośrodek oraz na zlecenie gminy Drawsko Pomorskie;
- 7) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§16. Do głównych obowiązków **archiwisty** należy:

- 1) Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
- 3) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
- 4) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- 5) Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
- 6) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
- 8) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
- 9) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- 10) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

§17. Do głównych obowiązków **instruktorów Amatorskiego Ruchu Artystycznego** należy:

- 1) opracowywanie programów i planów działalności kół, sekcji, zespołów, grup i pracowni w zakresie upowszechniania kultury wg swojej specjalności, ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) udzielanie porad i instruktażu metodyczno-repertuarowego z zakresu swojej specjalizacji zawodowej;
- 3) prowadzenie co najmniej dwóch bezpośrednich form pracy z zakresu swojej specjalizacji artystycznej;
- 4) organizowanie imprez i akcji oraz przeglądów, konkursów i występów z zespołami amatorskimi;
- 5) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z wojewódzkimi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami artystycznymi w zakresie wspólnego rozwijania i upowszechniania kultury;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 6) przygotowywanie prowadzonych przez siebie zespołów, klubów, grup i sekcji do udziału w przeglądach powiatowych, wojewódzkich i innych;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej miasta i gminy.

§18. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. imprez i edukacji kulturalnej** należy:

- 1) zabieganie o frekwencję na imprezach organizowanych przez Ośrodek, w szczególności poprzez:
 - a) rozprowadzanie abonamentów, karnetów i biletów dla szkół, przedszkoli i innych instytucji, organizacji i firm;
 - b) nawiązywanie współpracy w tym zakresie z zakładami pracy, szkołami, klubami, biurami turystycznymi, hotelami itp.
 - c) wychodzenie z inicjatywą zakupu biletów grupowych do szkół, firm i instytucji;
 - d) udzielanie informacji o cenach biletów, promocjach cenowych oraz akcjach organizowanych w tym względzie
 - e) wydawanie i ewidencjonowanie zaproszeń indywidualnych i zbiorowych;
- 2) bieżąca współpraca z kasjerem biletowym przy rozprowadzaniu i sprzedaży biletów oraz zaproszeń,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami, przygotowywanie ofert i umów barterowych;
- 4) gromadzenie dokumentacji wydawniczej Ośrodka;
- 5) organizowanie imprez towarzyszących działalności np. wystaw, aukcji, prezentacji itp. oraz dbanie o odpowiedni wygląd i estetykę sali widowiskowej przy współpracy z działem administracyjnym,
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej wszystkich imprez organizowanych w ośrodku poprzez:
 - a) podział pracy w tym względzie wśród pracowników uczestniczących przy obsłudze wydarzenia;
 - b) sprawowanie nadzoru nad stroną organizacyjną, poprzez zapewnienie właściwego ruchu publiczności;
 - c) wydawanie programów do sprzedaży i ich rozliczanie;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§19. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. promocji, reklamy i informacji kulturalnej** należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka w zakresie kalendarza imprez i uroczystości,;
- 2) bieżąca współpraca z kasjerem biletowym przy rozprowadzaniu i sprzedaży biletów oraz zaproszeń oraz promocji działalności kina,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami;
- 4) redakcja i korekta treści wszelkich wydawnictw związanych z działalnością ośrodka także współpraca z plastykiem i wydawnictwem wykonującym druk plakatów filmowych;
- 5) współpraca z działem administracyjnym w sprawach związanych z właściwym rozpowszechnianiem wydawnictw, posiadanie pełnej informacji o miejscach plakatowania i szukanie nowych możliwości w tym zakresie w siedzibie i terenie;
- 6) gromadzenie dokumentacji promocyjnej Ośrodka, w tym dokumentacji fotograficznej;
- 7) rozdysponowywanie zaproszeń, programów i innych publikacji wśród zaproszonych wykonawców,
- 8) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 9) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy);
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§20. Do głównych obowiązków **specjalisty akustyka** należy:


- 1) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonej aparatury oraz wszystkich urządzeń akustycznych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień na terenie Ośrodka i wszystkich świetlic w terenie;
- 2) dokonywanie napraw urządzeń akustycznych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień;
- 3) dokonywanie konserwacji i napraw sprzętu muzycznego nie wymagającego specjalnych uprawnień;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) obsługa techniczna imprez, akcji oraz przeglądów organizowanych przez Ośrodek oraz na zlecenie gminy Drawsko Pomorskie; w tym m.in. nagłaśnianie, oświetlanie, wyświetlanie prezentacji multimedialnych, realizacja nagrań dźwiękowych i video, dokumentacja fotograficzna wydarzenia w zależności od potrzeb;
- 6) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań

§21. Do głównych obowiązków **specjalisty oświetleniowca** należy:

- 1) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonej aparatury oraz wszystkich urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień na terenie Ośrodka i wszystkich świetlic w terenie;
- 2) dokonywanie napraw aparatury oświetleniowej i urządzeń audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień;
- 3) dokonywanie konserwacji sprzętu oświetleniowego nie wymagających specjalnych uprawnień;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) obsługa techniczna imprez, akcji oraz przeglądów organizowanych przez Ośrodek oraz na zlecenie gminy Drawsko Pomorskie; w tym: nagłaśnianie, oświetlanie, wyświetlanie prezentacji multimedialnych, realizacja nagrań dźwiękowych i video, dokumentacja fotograficzna wydarzenia w zależności od potrzeb;
- 6) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§22. Do głównych obowiązków **instruktorów- opiekunów świetlic** należy:

- 1) organizowanie różnorodnych form zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 2) organizowanie oraz współorganizowanie imprez okolicznościowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 3) prowadzenie kół zainteresowań oraz pomoc w prowadzeniu ich przez inne osoby,
- 4) prowadzenie dokumentacji placówki;
- 5) współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi oraz instytucjami w celu upowszechniania kultury;
- 6) samokształcenie w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- 7) dbałość o powierzone wyposażenie świetlicy;
- 8) utrzymanie czystości oraz podnoszenie estetyki w pomieszczeniach świetlicy oraz wokół świetlicy;
- 9) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka oraz innych zadań zleconych przez dyrektora.

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

§23 Zgodnie regulacją art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.), zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania **Biblioteki** wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim określa regulamin nadany przez Dyrektora Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

§24. Do głównych obowiązków **kinooperatora** należy:

- 1) montaż i demontaż kopii filmowych,
- 2) tworzenie play listy do filmów, wyświetlanie projekcji filmowych,
- 3) przygotowywanie plakatów do rozklejania na słupach ogłoszeniowych;
- 4) przygotowanie i wysyłka filmów,
- 5) konserwacja i nadzór nad używanymi urządzeniami kinotechnicznymi,
- 6) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich,
- 7) inne prace bieżące związane z prawidłowym funkcjonowaniem kina, w tym stała współpraca z organizatorem obsługi widowni kina;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 9) wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego wydanych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem
- 10) dbanie o prawidłową temperaturę w sali kinowej,
- 11) pomoc w obsłudze widzów, w tym mycie i wydawanie okularów w 3D, przyjmowanie i wydawanie odzieży w szatni, sprawdzanie biletów;
- 12) pomoc w utrzymaniu terenu kina w czystości, w tym: odśnieżanie wejścia do kina, opróżnianie pojemników do zbiórki selektywnej, sprzątanie sali kinowej pomiędzy seansami, wykonywanie pilnych prac konserwatorskich; itp.

2. Do dodatkowych obowiązków kinooperatora należy:

- 1) pomoc przy obsłudze wydarzeń realizowanych przez Ośrodek (pomoc w realizacji koncertów na scenie kina, robienie zdjęć, rozstawianie namiotów, sceny mobilnej)
- 2) pomoc w obsłudze kawiarni, w tym przenoszenie towarów;
- 3) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego wydanych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i szczególnymi potrzebami pracodawcy.

§25. Do głównych obowiązków **organizatora widowni kina** należy w szczególności:

- 1) zabieganie o frekwencję na seansach filmowych poprzez:
 - a) rozprowadzanie abonamentów, karnetów i biletów;
 - b) nawiązywanie współpracy w tym zakresie z zakładami pracy, szkołami, klubami, biurami turystycznymi, hotelami itp.;
 - c) wychodzenie z inicjatywą zakupu biletów grupowych do szkół, przedszkoli i innych instytucji;
 - d) współpraca w ramach projektu KinoSzkoła i KinoPrzedszkole;
 - e) udzielanie informacji o cenach biletów, promocjach cenowych oraz akcjach organizowanych w tym względzie.
- 2) bieżąca współpraca z kasjerem biletowym przy rozprowadzaniu i sprzedaży biletów oraz zaproszeń,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami w zakresie promocji działalności kina,
- 4) dbanie o odpowiedni estetyczny wygląd sali kinowej przy współpracy z działem administracyjnym,
- 5) zamawianie filmów i podpisywanie umów z dystrybutorami kopii filmowych;
- 6) przesyłanie raportów ze sprzedaży biletów;
- 7) przygotowywanie filmów do wysyłki;
- 8) sprawdzanie przygotowywania plakatów filmowych do wywieszenia;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

Zatwierdzam, pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

10) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

IV. DZIAŁ FINANSOWO – KADROWY

§ 26.1. Specjalista do spraw kadr i płac służbowo podporządkowany jest **głównemu księgowemu i dyrektorowi Ośrodka.**

2. Do głównych obowiązków **specjalisty do spraw kadr i płac** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo–płacowej wg obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie umów dotyczących świadczenia usług, wykonywania dzieła i umów o pracę, w ramach realizowanych przez Ośrodek zadań i jego działalności podstawowej, oraz dalszych dokumentów związanych z ich wykonywaniem (umowy, rachunki, ewidencja, akta osobowe, oświadczenia do celów kadrowych, ZUS i US, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, przygotowywanie list wynagrodzeń, itp.);
- 2) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji do ZUS;
- 5) współtworzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej;
- 6) prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
- 7) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów o ubezpieczeniach społecznych, prawa pracy, przepisów podatkowych i ochronie danych osobowych i sprawozdawczości;
- 8) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in. udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek.

3. **Specjalista d.s. kadr i płac** jest upoważniony do podpisywania:

- 1) sporządzanej dokumentacji płacowej, rozliczeniowej, sprawozdawczej;
- 2) deklaracji skarbowych składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokumentów koniecznych do realizacji czynności prawnych z ZUS;
- 4) zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 5) zaświadczeń o czasach zatrudnienia;
- 6) innych zaświadczeń wydawanych na wniosek pracownika na drukach nie wymagających podpisu dyrektora lub głównego księgowego;
- 7) zestawień tabelarycznych lub innych danych przygotowywanych na polecenie księgowości lub dyrektora.

§ 27. Do obowiązków **księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola i wystawianie dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów realizowanych zadań,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 3) bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienia;
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) prowadzenie ewidencji księgowych w użytkowanych systemach księgowych i uzgadnianie ich z zapisami księgi głównej,


Zatwierdzony pod względem
formalnym i merytorycznym

rada prawny Piotr Motyl

- 5) dokonywanie rozliczeń i księgowanie międzyokresowego rozliczenia przychodów tytułem dotacji otrzymanych i wydatkowanych na zakup lub wytworzenie środków trwałych i WNiP,
- 6) sporządzanie rejestrów księgowych, wystawianie not księgowych;
- 7) prowadzenie na kontach księgowych rozrachunków z pracownikami z tytułu: wynagrodzeń z podziałem na fundusze: osobowy i bezosobowy; świadczeń z ZFŚS; pozostałych rozrachunków z pracownikami; potrąceń z list płac (w tym komorniczych), i innych;
- 8) prowadzenie księgowości analityczno-finansowej dostawców i odbiorców,
- 9) prowadzenie w systemie SUBIEKT ewidencji magazynowej przyjęć i rozchodów towarów i opakowań przeznaczonych do odsprzedaży w kawiarni „KINOWA” lub do organizacji urodzin na zlecenie;
- 10) dokonywanie wyceny towarów przeznaczonych do odsprzedaży,
- 11) dokonywanie rozliczenia zapasów towarów do odsprzedaży pomiędzy modułami księgowymi: GT Rewizor, GT Subiekt, Subiekt SPRINT;
- 12) obsługa kasy fiskalnej do ewidencji dochodów tytułem odpłatnego świadczenia usług;
- 13) realizowanie zasad oszczędnego gospodarowania, opracowywania stosownych planów i analizowanie ich wykonania,
- 14) fakturowanie należności oraz egzekwowanie zapłat od odbiorców usług świadczonych przez Ośrodek,
- 15) wyliczanie i regulowanie należności dla ZAiKS ,
- 16) współtworzenie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu zatrudnienia i funduszu płac,
- 17) rozliczanie obciążeń publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego i ZUS,
- 18) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie deklaracji i elektroniczna obsługa portalu e-PFRON.
- 19) wstępne dokonywanie rozliczenia podatku VAT od towarów i usług oraz przygotowanie deklaracji VAT-7 za przyjęte okresy rozliczeniowe,
- 20) sprawdzanie kalkulacji kosztów, sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne, dotyczących ich działalności merytorycznej
- 21) analizowanie rachunków od dostawców i ewentualne sporządzanie odmów zapłaty całkowitej lub częściowej,
- 22) przygotowanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
- 23) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 24) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 25) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 26) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie składanej sprawozdawczości statystycznej i dokonanych rozliczeń publicznoprawnych,
- 27) aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych zgodnie ze standardami rachunkowości, a w szczególności przepisami prawa podatkowego;
- 28) współpraca przy sporządzaniu deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne Ośrodka oraz dla instytucji zewnętrznych;
- 29) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych wynikających z zakresów obowiązków na zajmowanym stanowisku wg. rzeczowego wykazu akt oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
- 30) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów o rachunkowości, ustawy o: ubezpieczeniach społecznych, PFRON, podatku od towarów i usług, finansach publicznych, przepisów podatkowych i sprawozdawczości budżetowej
- 31) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§ 28. Do obowiązków **kasjera** należy w szczególności:

- 1) sprzedawanie klientom biletów,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 2) sprawdzanie uprawnień do zakupu biletu ulgowego,
- 3) rezerwacja biletów dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych,
- 4) przedstawianie zainteresowanym repertuaru kina,
- 5) udzielanie informacji na temat miejsca, w którym gość się znajduje,
- 6) sporządzanie i wystawianie raportów do dystrybutorów filmów;
- 7) obsługiwanie programu komputerowego niezbędnego do rezerwacji i sprzedaży biletów,
- 8) wystawianie faktur;
- 9) sporządzanie raportów kasowych wg zaleceń Głównego Księgowego;
- 10) dokonywanie wpłat utargów dziennych do banku;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 12) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§29. Do głównych obowiązków **referenta** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek;
- 5) przygotowanie poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych,
- 6) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań i zawartych w planach pracy ośrodka
- 7) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, PFRON, podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych i sprawozdawczości budżetowej.
- 8) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań

§ 30. Radca prawny służbowo podlega Dyrektorowi Ośrodka Kultury.

2. Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych dla Dyrektora Ośrodka i udzielanie konsultacji prawnych;
- 2) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 3) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym dokumentów regulujących organizację pracy Ośrodka;
- 4) zwracanie uwagi Dyrektorowi Ośrodka na stwierdzone fakty naruszenia prawa;
- 5) sygnalizowanie Dyrektorowi Ośrodka zmian w przepisach prawa.

§ 31.1 Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Kultury.

2. Do zadań Inspektora Ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) na żądanie administratora- udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;

Zaświadczam, pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

Rozdział 3 **Podpisywanie i obieg dokumentów**

§32. 1. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor po wcześniejszym parafowaniu ich przez głównego księgowego Ośrodka.

2. Dokumenty przedkładane głównemu księgowemu do parafowania powinny być opisane pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników na stanowiskach kierowniczych – według ich kompetencji.

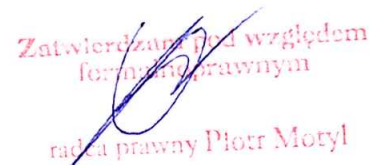
3. Kolejność sporządzania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

§ 33. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§34. Dyrektor może wydawać zarządzenia regulujące tok postępowania w określonych rodzajach spraw.

§37. Podpisywanie pism i oświadczeń za Ośrodek odbywa się jednoosobowo przez Dyrektora Ośrodka, z wyjątkiem przypadków określonych przepisami odrębnymi. Dyrektor może do tych czynności upoważnić inną osobę.

§38. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go zastępca Dyrektora ośrodka lub wyznaczony przez niego pracownik.


Zatwierdzam pod względem
formalnym i prawnym
rada prawny Piotr Motyl