

BURMISTRZ
Drańska Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drańsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZADZENIE NR 131/2012
BURMISTRZA DRAŃSKA POMORSKIEGO
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

w sprawie opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drańsku Pomorskim

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), zarządza się, co następuje:

§1. Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drańsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Załącznik do
zarządzenia Nr 131/2012
Burmistrza Drawskiego Pomorskiego
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

ZARZĄDZENIE NR /2012
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 2012 r.

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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), 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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), Burmistrz Drawskiego Pomorskiego zaopiniował projekt niniejszego zarządzenia pozytywnie.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2009 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 28 października 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, zmienione zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 6 września 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik do
zarządzenia Nr /2012
Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim
z dnia 2012 r.

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 do niniejszego regulaminu):
 - a) pracownicy zarządzający, tj.: dyrektor;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
MAGDA KRAWNY
Jolanta Czepe

- b) pracownicy działalności Ośrodka zatrudnieni w działach, o których mowa w §2.

§2. 1. Dział finansowo - kadrowy tworzą następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy księgowy
- 3) starszy referent administracyjno – finansowy
- 4) starszy referent kadrowo-płacowy;
- 5) referent ds. zamówień publicznych.

2. Dział administracyjno – gospodarczy tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
- 2) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń akustycznych i audiowizualnych (akustyk);
- 3) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń kinotechnicznych i audiowizualnych (kinooperator)
- 4) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń akustycznych i audiowizualnych (oświetleniowiec)
- 5) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń automatyki i elektrycznych (elektryk)
- 6) robotnik gospodarczy;
- 7) palacz centralnego ogrzewania;
- 8) kierowca samochodu osobowego/ciężarowego;
- 9) szatniarz.
- 10) specjalista d.s. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych (informatyk);
- 11) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- 12) radca prawny
- 13) kasjer/-bileter
- 14) pracownik obsługi widowni
- 15) sprzątaczką

3. Dział imprez i edukacji kulturalnej tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu imprez i edukacji kulturalnej;
- 2) instruktor ds. muzyki,
- 3) instruktor ds. plastyki,
- 4) instruktor ds. tańca,
- 5) instruktor ds. teatru;
- 6) instruktorzy - opiekunowie świetlic;
- 7) instruktorzy sekcji i zespołów zainteresowań
- 8) grafik-plastyk.

4. Pracownicy Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim, w tym filii bibliotecznych i punktu bibliotecznego, zwanej dalej „Biblioteką”, zatrudnieni są w następujących działach:

1) działalności podstawowej Biblioteki, który tworzą następujące stanowiska:

- a) kierownik biblioteki,
- b) powiatowy instruktor metodyczny;
- c) pracownik ds. gromadzenia i opracowania księgozbioru,
- d) pracownik wypożyczalni dla dorosłych,
- e) pracownik czytelnicy dla dorosłych,
- f) pracownik wypożyczalni dla dzieci,
- g) pracownik czytelnicy dla dzieci,
- h) pracownicy filii Biblioteki (Gudowo, Rydzewo, Suliszewo i Łabędzie);

- i) pracownik czytelní internetowej;
 - j) pracownik punktu bibliotecznego;
- 2) administracyjno-gospodarczym -obsługi Biblioteki, który tworzą następujące stanowiska:
- a) specjalista d.s. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych (informatyk);
 - b) robotnik gospodarczy;
 - c) palacz centralnego ogrzewania
 - d) sprzątaczká.

Rozdział 2

Zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności służbowej pracowników.

DYREKTOR OŚRODKA

- §3. 1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Funkcje zwierzchnika służbowego wobec dyrektora pełni Burmistrz Drawska 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) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ruchu kulturalnego, zapewnienie pomocy miejscowym twórcom ludowym, udzielenie pomocy w organizowaniu usług kulturalnych zgodnie z potrzebami środowiska;
 - 3) sprawowanie opieki i udzielenie pomocy na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami upowszechniania kultury na terenie miasta i organizacyjnego na terenie gminy;
 - 5) koordynacja działalności placówek kultury podporządkowanych i nie podporządkowanych gminie Drawsko Pomorskie;
 - 6) prowadzenie działalności poradniczo – instruktażowo - metodycznej placówkom kultury, amatorskim zespołom artystycznym i twórcom ludowym;
 - 7) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z wojewódzkimi instytucjami artystycznymi, kulturalnymi, oświatowymi oraz innymi stowarzyszeniami i fundacjami;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających plany pracy poszczególnych pracowników.
4. Dyrektor 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;

DZIAŁ FINANSOWO – KADROWY

- §4. 1. Główny księgowy podporządkowany jest dyrektorowi.
2. Do głównych obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie w sprawach ustalenia zadań gospodarczych dla Ośrodka,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
E. JOLANTA PRAJNY
Jolanta Czope

- 2) dokonywanie analiz ekonomicznych, sporządzanie preliminarzy i sprawozdań finansowych;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka;
 - 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale finansowo – kadrowym, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
 - 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 oraz terminowe ich przekazywanie;
 - 10) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury;
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej , podatkowej oraz statystycznej.
3. Główny księgowy w szczególności odpowiada za:
- 1) podpisywanie dokumentów, zamówień, umów itp., których realizacja jest zgodna z przepisami;
 - 2) sygnalizowanie dyrektorowi o przepisach mających wpływ na podejmowanie decyzji;
 - 3) realizację zadań gospodarczych zgodnie z istniejącymi przepisami finansowymi.

§5. Do głównych obowiązków starszego księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rejestrów księgowych
- 2) wystawianie not księgowych
- 3) prowadzenie analityki rozchodów z tytułu wynagrodzeń z podziałem na fundusze: osobowy, bezosobowy płac, honorariów, nagród i innych;
- 4) prowadzenie księgowości analityczno-finansowej dostawców i odbiorców
- 5) realizowanie zasad oszczędnego gospodarowania, opracowywania stosownych planów i analizowanie ich wykonania
- 6) fakturowanie należności oraz egzekwowanie zapłat od odbiorców usług świadczonych przez ośrodki
- 7) wyliczanie i regulowanie należności dla ZAiKS
- 8) współtworzenie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu zatrudnienia i funduszu płac
- 9) wyliczanie obciążeń podatkowych
- 10) sprawdzanie kalkulacji sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne w zakresie ich działalności merytorycznej
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym:
 - a) list płac
 - b) delegacji służbowych
 - c) sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich rozliczeń z pobranych zaliczek,
- 12) analizowanie rachunków od dostawców i ewentualne sporządzanie odmów zapłaty całkowitej lub częściowej,
- 13) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 15) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§6. Do głównych obowiązków starszego referenta administracyjno-finansowego należy:

- 1) prowadzenie biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzenie kasy podręcznej i 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) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 6) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§7. Do głównych obowiązków referenta kadrowo - płacowego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej – płacowej wg obowiązujących przepisów;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji do ZUS;
- 5) współtworzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej;
- 6) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek;
- 7) prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
- 8) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim zgodnie z zakresem obowiązków zamieszczonym w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 5/2012 Dyrektora Ośrodka
- 9) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§8. Do zadań referenta ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych Ośrodka pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- 3) współpraca z innymi działami w sprawach związanych z udzielaniem zamówień,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka,
- 7) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Ośrodku,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 9) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

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

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

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników działu administracyjno – gospodarczego;
- 2) zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 3) planowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, niezbędnego do działalności Ośrodka oraz na potrzeby administracyjne;
- 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz wstępna kontrola kart drogowych pod względem formalnym;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej gospodarki materiałowej;
- 6) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci wodnokanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej i energetycznej Ośrodka;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności oraz prawidłowego zabezpieczenia mienia instytucji;
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw administracyjnych i gospodarczych na poszczególnych stanowiskach;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w obiektach Ośrodka;
- 10) planowanie i nadzór nad robotami remontowymi i adaptacyjnymi, nadzór i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) nadzór nad realizacją zaopatrzenia materiałowego oraz zakupami niezbędnego do działalności sprzętu;
- 12) nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do działalności merytorycznej Ośrodka oraz nad utrzymaniem czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektów;
- 13) nadzór nad taborem samochodowym i jego eksploatacją;
- 14) planowanie i koordynacja pracy w dziale, przydział pracy dla pracowników administracyjnych i obsługi, współpraca z innymi stanowiskami pracy;
- 15) sporządzanie sprawozdań z pracy działu;
- 16) organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników administracyjnych, gospodarczych i obsługowych w zakresie przepisów bhp i ppoż.;
- 17) bieżące sprawdzanie sprzętu, likwidacja zużytego sprzętu itp.;
- 18) upowszechnianie zasad ochrony przeciwpożarowej, a zwłaszcza wyposażenie w sprzęt i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych w nadzorowanych obiektach.
- 19) zaopatrywanie wszystkich komórek i stanowisk pracy w materiały niezbędne do ich działalności zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami zaakceptowanymi przez Dyrektora Ośrodka.

§10. Do głównych obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń akustycznych i audiowizualnych (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;
- 6) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

§11. Do głównych obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych (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,
- 6) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§12. Do głównych obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń kinotechnicznych i audiowizualnych (kinooperator) należy:

- 1) montaż i demontaż kopii filmowych,
- 2) wyświetlanie projekcji filmowych,
- 3) przygotowanie i transport filmów,
- 4) konserwacja i nadzór nad używanymi urządzeniami kinotechnicznymi,
- 5) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich,
- 6) inne prace bieżące związane z prawidłowym funkcjonowaniem kina,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 8) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka,

§ 13 Do głównych obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń automatyki i elektrycznych (elektryk) :

- 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.

§14. 1. Robotnik gospodarczy wykonuje pracę zarówno w Ośrodku, jak i w Bibliotece.

2. Do głównych obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia Pracodawcy, w tym budynku Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz placówek podległych;
- 2) dbanie o właściwy stan techniczny instalacji wodno- kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej w budynku Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz placówek podległych;
- 3) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu Pracodawcy;
- 4) utrzymanie w czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynku Ośrodka, w tym chodnika, dbanie o zabezpieczenie wywozu śmieci i innych nieczystości;
- 5) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez;
- 7) pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości.

§15. 1. Palacz centralnego ogrzewania wykonuje pracę zarówno w Ośrodku, jak i w Bibliotece.

2. Do jego głównych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku miejsca pracy;
- 2) dokonywanie napraw wewnątrz i na zewnątrz budynku biblioteki;
- 3) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie drobnych napraw hydraulicznych;
- 4) malowanie pomieszczeń w razie potrzeby;
- 5) palenie w piecu c.o. i dbanie o stan techniczny instalacji c.o.;
- 6) składanie zapotrzebowania na dostawę środków opałowych;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika biblioteki;
- 8) pomoc w organizacji zadań realizowanych przez Ośrodek.

§16. Do głównych obowiązków kierowcy samochodu osobowego/ciężarowego 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.

§17. Do głównych obowiązków szatniarza należy:

- 1) udostępnianie szatni uczestnikom zajęć,
- 2) otwieranie oraz zamykanie szatni,

- 3) sprawowanie nadzoru nad odzieżą pozostawiona w szatni przez osoby przebywające na terenie Ośrodka,
- 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) wykonywanie innych poleceń dyrektora Ośrodka.

§18. Do głównych obowiązków kasjera-biletera należy w szczególności:

- 1) sprzedawanie klientom biletów,
- 2) sprawdzanie uprawnień do zakupu biletu ulgowego,
- 3) sprawdzanie ważności biletu przy wpuszczaniu gości na sale,
- 4) wskazywanie miejsc, które gość powinien zająć,
- 5) rezerwacja biletów dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych,
- 6) przedstawianie zainteresowanym repertuaru kina,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo gości i odpowiedzialność za utrzymanie porządku wśród publiczności,
- 8) udzielanie informacji na temat miejsca, w którym gość się znajduje,
- 9) obsługiwanie programu komputerowego niezbędnego do rezerwacji i sprzedaży biletów,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 11) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka,

§19. Do głównych obowiązków pracownika obsługi widowni należy w szczególności:

- 1) zabieganie o frekwencję na imprezach organizowanych przez Ośrodek, w szczególności 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
 - d) udzielanie informacji o cenach biletów, promocjach cenowych oraz akcjach organizowanych w tym względzie
 - e) wydawanie i ewidencjonowanie zaproszeń
- 2) bieżąca współpraca z kasjerem biletowym przy rozprowadzaniu i sprzedaży biletów oraz zaproszeń,
- 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,
- 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 wydawniczej Ośrodka,
- 7) rozdysponowywanie zaproszeń, programów i innych publikacji wśród zaproszonych wykonawców,

- 8) organizowanie imprez towarzyszących działalności np. wystaw, aukcji, prezentacji itp. oraz dbanie o odpowiedni wygląd estetyczny sali widowiskowej przy współpracy z działem administracyjnym,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej wszystkich imprez organizowanych przez ośrodek poprzez:
 - a) podział pracy w tym względzie wśród pracowników uczestniczących przy obsłudze
 - b) sprawowanie nadzoru nad stroną organizacyjną, poprzez zapewnienie właściwego ruchu publiczności
 - c) wydawanie programów do sprzedaży i ich rozliczani
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 11) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§20. 1. Do głównych obowiązków sprzątaczkki należy w szczególności utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:

- 1) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- 2) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- 3) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych,
- 4) urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- 5) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- 6) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- 7) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- 8) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- 9) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- 10) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- 11) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 12) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczkki,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, przy czym poszczególne czynności sprzątaczkki powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
- 14) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 15) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
- 16) współpraca z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

§21. 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.

§22. Do głównych obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych (informatyka) należy:

- 1) odpowiedzialność za sprzęt komputerowy znajdujący się w Ośrodku oraz używane programy komputerowe;
- 2) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
- 4) prowadzenie archiwum elektronicznego;
- 5) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy);
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
- 7) realizacja innych poleceń dyrektora.

§23. 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, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny 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.

DZIAŁ IMPREZ I EDUKACJI KULTURALNEJ

§24. 1. Kierownik działu imprez i edukacji kulturalnej podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Olanta Głope

2. Do głównych obowiązków kierownika działu imprez i edukacji kulturalnej należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla pracowników działu imprez i edukacji kulturalnej;
- 2) planowanie działalności merytorycznej działu przy ścisłym współdziałaniu z dyrektorem;
- 3) nadzór nad całokształtem działalności działu w zakresie planowania i organizacji pracy;
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Dyrektora Ośrodka, organizatora, innych instytucji kultury, prasy, radia, itp.;
- 5) organizacja działalności Amatorskiego Ruchu Artystycznego;
- 6) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez o charakterze miejskim i lokalnym;
- 7) opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych;
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentacji (w tym listy do ZAIKS-u) realizowanych przez ośrodek imprez;
- 9) poszukanie informacji o możliwościach pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji;
- 10) reprezentowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności z prawem do podpisywania bieżących dokumentów merytorycznych i finansowych, lecz bez prawa podpisywania decyzji kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania Ośrodka;
- 11) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie;
- 12) prowadzenie zespołów tanecznych zgodnie z wyuczoną specjalnością.

§25. Do głównych obowiązków instruktorów artystycznych należy:

- 1) opracowywanie programów i planów działalności 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;
- 6) przygotowywanie prowadzonych przez siebie zespołów 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.

§26. 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,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Ciepła

- 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.

§27. Do głównych obowiązków instruktorów sekcji i zespołów zainteresowań należy:

- 1) opracowywanie programów i planów działalności prowadzonego zespołu, sekcji, klubu zainteresowań w zakresie własnej specjalności oraz współudział w ich realizacji i sporządzanie sprawozdań;
- 2) udzielanie poradnictwa i instruktażu metodycznego w zakresie swojej specjalizacji zawodowej;
- 3) organizowanie imprez i innych wydarzeń upowszechniających prowadzoną sekcję;
- 4) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z wojewódzkimi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami z zakresu swojej specjalizacji zawodowej;
- 5) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) realizacja innych postanowień dyrektora zawartych w planach pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej gminy Drawsko Pomorskie.

§28. Do głównych obowiązków grafika-plastyka należy:

- 1) projektowanie i wykonywanie napisów informacyjnych wewnątrz i na zewnątrz ośrodka i podległych placówek,
- 2) pomoc i doradzanie pod względem estetyki i funkcjonalności pomieszczeń ośrodka,
- 3) wykonywanie dekoracji-ozdób okolicznościowych,
- 4) wykonywanie dekoracji – scenografii pomieszczeń i sceny,
- 5) wykonywanie dekoracji scenografii,
- 6) wykonywanie projektów graficznych
- 7) opracowywanie informacyjnych materiałów graficznych
- 8) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka oraz innych zadań zleconych przez dyrektora.

BIBLIOTEKA

DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ BIBLIOTEKI

§29. Wszyscy pracownicy działalności podstawowej i obsługi biblioteki służbowo podlegają Kierownikowi Biblioteki, za wyjątkiem powiatowego instruktora metodycznego, który podlega Dyrektorowi Ośrodka.

§30.1. Kierownik Biblioteki służbowo podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do głównych obowiązków kierownika Biblioteki należy:

- 1) dobór i zakup książek oraz czasopism dla bibliotek;
- 2) realizacja budżetu Biblioteki;
- 3) opracowanie planów pracy i analiz z ich wykonania;
- 4) współudział w prowadzeniu szkoleń dla bibliotekarzy;
- 5) nadzór merytoryczny nad bibliotekami na terenie gminy Drawsko Pomorskie;
- 6) klasyfikowanie i opracowanie księgozbioru;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 7) prowadzenie inwentarza książek i rejestru ubytków;
- 8) opracowanie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wpływów i ubytków księgozbioru;
- 10) współudział w selekcji zbiorów;
- 11) czuwanie nad prawidłowym przeprowadzeniem kontroli księgozbiorów (skontrum) zgodnie z potrzebami;
- 12) realizacja zadań biblioteki powiatowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych i dokumentacji biblioteki.

§31 Do głównych obowiązków powiatowego instruktora metodycznego należy:

- 1) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne zadań określonych w ustawie o bibliotekach;
- 3) uczestniczenie w tworzeniu dokumentów organizacyjnych bibliotek;
- 4) prowadzenie dokumentacji z wypełniania powierzonych zadań;
- 5) diagnozowanie potrzeb kadry bibliotekarskiej w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
- 6) przeprowadzanie kompleksowego mierzenia jakości pracy w każdej bibliotece;
- 7) rozpoznawanie stanu i potrzeb bibliotek w powiecie;
- 8) prowadzenie przyuczania do zawodu nowo przyjętych pracowników;
- 9) informowanie o zmianach prawnych dotyczących bibliotek;
- 10) propagowanie sprawdzonych działań w zakresie zarządzania i organizacji.
- 11)

§32. Do głównych obowiązków pracownika ds. gromadzenia i opracowania księgozbioru należy:

- 1) administrowanie programem MAK:
 - a) wprowadzanie opisów bibliograficznych,
 - b) opracowanie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
- 2) klasyfikowanie i opracowanie księgozbioru,
- 3) współudział w selekcji zbiorów,
- 4) współudział i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kontroli księgozbioru (skontrum), zgodnie z potrzebami,
- 5) udostępnianie zbiorów w przypadku zastępstwa nieobecnych pracowników
- 6) wykonywanie innych poleceń kierownika biblioteki.

§ 33. Do głównych obowiązków pracownika wypożyczalni dla dorosłych należy:

- 1) udostępnianie książek czytelnikom do domu;
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) konserwacja zbiorów;
- 4) prowadzenie wizualnych form popularyzacji książki;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego (włączanie kart, melioracja);
- 6) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
- 7) zastępstwo pracowników oddziału i czytelni w razie ich nieobecności;
- 8) wykonywanie prac porządkujących w magazynie książek i czasopism;
- 9) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- 10) wykonywanie innych poleceń kierownika biblioteki.

§34. Do głównych obowiązków pracownika czytelni dla dorosłych należy:

- 1) udostępnianie książek i czasopism na miejscu;

- 2) prowadzenie ewidencji czasopism;
- 3) udzielanie informacji rzeczowej i bibliograficznej użytkownikom czytelnicy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 4) prowadzenie katalogu czytelnicy;
- 5) popularyzacja zasobów czytelnicy poprzez wystawy;
- 6) składowanie i kompletowanie czasopism w magazynie;
- 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (kronika, kartoteki zagadnieniowe, teczki wycinków);
- 8) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla młodzieży szkół średnich – lekcje biblioteczne;
- 9) odpowiedzialność za stan i porządek księgozbioru podręcznego i regionalnego;
- 10) prowadzenie poradnictwa czytelnicy;
- 11) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

§35. Do głównych obowiązków pracownika wypożyczalni dla dzieci należy:

- 1) udostępnianie czytelnikom książek do domu;
- 2) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
- 3) prowadzenie poradnictwa czytelnicy;
- 4) konserwacja zbiorów;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego Oddziału Dziecięcego;
- 6) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
- 7) zastępstwo innych pracowników w razie ich nieobecności;
- 8) realizacja innych poleceń Kierownika Biblioteki.

§36. Do głównych obowiązków pracownika czytelnicy dla dzieci należy:

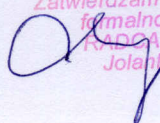
- 1) udostępnianie książek i czasopism czytelnikom na miejscu;
- 2) prowadzenie ewidencji czasopism;
- 3) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
- 4) prowadzenie poradnictwa czytelnicy;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego;
- 6) uzupełnianie bazy danych biblioteki w programie MAK;
- 7) organizowanie różnych form działalności kulturalno-oświatowej;
- 8) popularyzacja zasobów czytelnicy poprzez wystawy tematyczne;
- 9) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

§37. Do głównych obowiązków pracowników Filii Biblioteki (Gudowo, Rydzewo, Suliszewo, Łabędzie) należy:

- 1) udostępnianie książek i czasopism czytelnikom zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz;
- 2) prowadzenie dokumentacji placówki;
- 3) udzielanie informacji rzeczowych i bibliograficznych;
- 4) prowadzenie poradnictwa czytelnicy;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 6) propagowanie czytelnicy poprzez różnorodne formy pracy z czytelnikiem;
- 7) prowadzenie kroniki;
- 8) prenumerata czasopism, gromadzenie ich i przechowywanie;
- 9) opracowanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 10) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

§38 Do głównych obowiązków pracownika czytelnicy internetowej należy:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
Kierownik Biblioteki
Jolanta Czepe



- 1) kontrola nad sposobem korzystania z czytelni internetowej;
- 2) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece oraz używanych programów komputerowych;
- 3) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki;
- 5) prowadzenie archiwum elektronicznego;
- 6) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (w szczególności poprzez udział w kursach),
- 7) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy;
- 8) nadzór nad czytelnikami czytelni internetowej;
- 9) pomoc użytkownikom czytelni internetowej w korzystaniu z internetu;
- 10) prowadzenie dokumentacji czytelni internetowej;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p poż.;
- 12) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

§39. Do głównych obowiązków pracownika punktu bibliotecznego należą czynności:

- a) udostępnianie czytelnikom książek do domu;
- b) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
- c) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- d) konserwacja zbiorów;
- e) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
- f) zastępstwo innych pracowników w razie ich nieobecności;
- g) kontrola nad sposobem korzystania z czytelni internetowej;
- h) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece oraz używanych programów komputerowych;
- i) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
- j) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy;
- k) nadzór nad czytelnikami czytelni internetowej;
- l) pomoc użytkownikom czytelni internetowej w korzystaniu z internetu;
- m) prowadzenie dokumentacji czytelni internetowej;
- n) przestrzeganie przepisów bhp i p poż.;
- o) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

DZIAŁ OBSŁUGI BIBLIOTEKI

§40. W dziale obsługi Biblioteki zatrudnieni są pracownicy, o których mowa w §8, 13 i 14, którzy swoją pracę świadczą równocześnie na rzecz całego Ośrodka.

Rozdział 3

Podpisywanie i obieg dokumentów

§41.1. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor po wcześniejszym parafovaniu ich przez głównego księgowego Ośrodka.

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

3. Kolejność sporządzania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów jest następująca:

Zatwierdzam po/względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 1) pracownik działu,
- 2) pracownik na stanowisku kierowniczym,
- 3) główny księgowy,
- 4) Dyrektor.

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

§43. Dyrektor ustali i wprowadzi w życie instrukcje:

- 1) obiegu dokumentów księgowych,
- 2) archiwizacji akt,
- 3) gospodarki kasowej.

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

§45 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.

§46. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.



Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

