

B U R M I S T R Z
Drawska Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZĄDZENIE NR 207/2012
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie opinii dotyczącej 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. Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam przedkładem
formalnym prawnym
RADA PRAWNA
Jolanta Czepe

**ZARZĄDZENIE NR 15 /2012
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 31 grudnia 2012r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2012r.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 Drawska Pomorskiego zaopiniował projekt niniejszego zarządzenia pozytywnie.

§2. Traci moc zarządzenia Nr 10/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jolanta Pluto-Prądyńska
Dyrektor
Ośrodka Kultury
w Drawsku Pomorskim

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 15 /2012
Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim
z dnia 31 grudnia 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, główny księgowy;

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

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

- 1) główny księgowy,
- 2) księgowy,
- 3) referent administracyjno – finansowy,
- 4) referent kadrowo-płacowy,
- 5) referent d.s. zamówień publicznych
- 6) kasjer .

2. Dział administracyjno – gospodarczy tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
- 2) informatyk,
- 3) redaktor portalu internetowego,
- 4) administrator projektu,
- 5) specjalista akustyk,
- 6) specjalista oświetleniowiec,
- 7) pracownik gospodarczy
- 8) pracownik gospodarczy- sprzątaczką;
- 9) palacz centralnego ogrzewania;
- 10) kierowca samochodu;
- 11) szatniarz
- 12) bileter,
- 13) bufetowy
- 14) bufetowy –kelner
- 15) organizator obsługi widowni
- 16) konserwator
- 17) kinooperator
- 18) magazynier
- 19) operator urządzeń elektrycznych i automatyki
- 20) radca prawny;
- 21) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dział imprez i edukacji kulturalnej tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu imprez i edukacji kulturalnej;
- 2) instruktorzy :
 - a) instruktorzy ds. muzyki,
 - b) instruktor ds. plastyki,
 - c) instruktorzy ds. tańca,
 - d) instruktor ds. teatru;
- 3) instruktorzy świetlic;
- 4) instruktorzy sekcji i zespołów zainteresowań.

4. Pracownicy działalności 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) pracownik działu pedagogiczno-edukacyjnego,
- i) pracownicy filii Biblioteki
- j) pracownik czytelnicy internetowej;
- k) pracownik punktu bibliotecznego;

2) administracyjno-gospodarczym, który tworzą następujące stanowiska:

- a) informatyk;
- b) pracownik gospodarczy;
- c) pracownik gospodarczy- sprzątaczką;
- d) palacz centralnego ogrzewania.

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

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

- 1) prowadzenie biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz wstępna kontrola kart drogowych pod względem formalnym;
- 3) prowadzenie kasy podręcznej i raportów kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek;
- 6) przygotowanie poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych,
- 7) 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 głównych obowiązków referenta d.s. zamówień publicznych należy:

- 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.

§9. Do głównych obowiązków **kasjera** należy w szczególności:

- 1) sprzedawanie klientom biletów,
- 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) obsługiwanie programu komputerowego niezbędnego do rezerwacji i sprzedaży biletów,
- 7) wystawianie faktur;
- 8) sporządzanie raportów kasowych wg zaleceń Głównego Księgowego ;
- 9) dokonywanie wpłat utargów dziennych do oddziału banku PKO BP O/Drawsko;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 11) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka,

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

§10.1. **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 robotami remontowymi i adaptacyjnymi, nadzór i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad realizacją zaopatrzenia materiałowego oraz zakupami niezbędnego do działalności sprzętu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do działalności merytorycznej Ośrodka oraz nad utrzymaniem czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektów;
- 10) nadzór nad taborem samochodowym i jego eksploatacją;
- 11) planowanie i koordynacja pracy w dziale, przydział pracy dla pracowników administracyjnych i obsługi, współpraca z innymi stanowiskami pracy;
- 12) sporządzanie sprawozdań z pracy działu;
- 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników administracyjnych, gospodarczych i obsługowych w zakresie przepisów bhp i ppoż.;
- 14) bieżące sprawdzanie sprzętu, likwidacja zużytego sprzętu itp.;
- 15) zaopatrywanie wszystkich komórek i stanowisk pracy w materiały niezbędne do ich działalności zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami zaakceptowanymi przez Dyrektora Ośrodka.

§11.1 Informatyk wykonuje pracę zarówno w Ośrodku, jak i w Bibliotece.

2. Do głównych obowiązków **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 głównej 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.

§12. Do głównych obowiązków **redaktora portalu internetowego** 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;
- 9) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy);
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
- 11) realizacja innych poleceń dyrektora.

§13. Do głównych obowiązków **administratora projektu** należy koordynacja organizacji pracy przy realizacji projektów unijnych i innych, a 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) zwoływanie 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,

§14. 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;
- 6) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§15. 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;
- 6) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§16. 1. Pracownik gospodarczy wykonuje pracę zarówno w Ośrodku, jak i w Bibliotece.

2. Do głównych obowiązków pracownika 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.

§17.1. Pracownik gospodarczy-sprzątaczką wykonuje pracę zarówno w Ośrodku, jak i w Bibliotece.

2. Do głównych obowiązków **sprzątaczką** 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) zamiatanie, 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 umywalk, 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 doглядanie 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 sprzątaczką,
- 13) 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,
- 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.

§18.1. 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-miejsca pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie drobnych napraw hydraulicznych w instalacji c.o w ramach posiadanych uprawnień;
- 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 przełożonego;
- 8) pomoc w organizacji zadań realizowanych przez Ośrodek.

§19. 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.

§20. 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.

§21. Do głównych obowiązków biletera należy:

- 1) sprawdzanie ważności biletu przy wpuszczaniu gości na sale,
- 2) wydawanie widzom okularów do oglądania filmów w technologii 3D;
- 3) wskazywanie miejsc, 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 sprzątanu 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) wykonywanie innych poleceń dyrektora Ośrodka.

§22. Do głównych obowiązków bufetowego należy:

- 1) realizacja zamówień oraz dokonywania niezbędnych rozliczeń.
- 2) prowadzenia bufetu wraz z cocktail-barem,
- 3) przygotowywanie posiłków z półproduktów;
- 4) dbanie o poprawny bezpośredni kontakt z klientem i budowanie dobrego wizerunku firmy.
- 5) obsługa kasy fiskalnej zgodnie ze standardami ;
- 6) 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;
- 7) umieszczanie cen na wszystkich artykułach dbając, aby były one dobrze widoczne i poprawne ;
- 8) kontrola terminów przydatności do spożycia wszystkich sprzedawanych artykułów;
- 9) sporządzanie raportów kasowych i codzienne rozliczanie utargu z kasy ;
- 10) wpłaty utargów dziennych do oddziału Banku PKO BP O/Drawsko;
- 11) pobieranie i rozliczanie towarów z magazynu;
- 12) składanie zamówienia na brakujący asortyment;
- 13) przygotowywanie bufetu na następny dzień ;
- 14) udział w okresowych inwentaryzacjach;
- 15) składanie zamówień u kontrahentów dostarczających towary;
- 16) obsługa imprez i wydarzeń organizowanych na terenie kina.

§23. Do głównych obowiązków bufetowego-kelnera 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;
- 5) umieszczanie cen na artykułach;
- 6) utrzymywanie w czystości sztuców i naczyń stołowych,
- 7) przygotowanie zapotrzebowania na towary handlowe;
- 8) obsługa imprez i wydarzeń organizowanych na terenie kina.

§24. Do głównych obowiązków **organizatora 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) gromadzenie dokumentacji wydawniczej Ośrodka,
- 5) organizowanie imprez towarzyszących działalności np. wystaw, aukcji, prezentacji itp. oraz dbanie o odpowiedni wygląd estetyczny sali widowiskowej przy współpracy z działem administracyjnym,
- 6) 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 rozliczanie;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) realizacja innych postanowień Dyrektora zawartych w planach pracy Ośrodka.

§25. Do głównych obowiązków **konserwatora** należy:

- 1) dozоровanie budynku w czasie odbywających się zajęć;
- 2) troska o ład i porządek oraz należyty stan mienia Pracodawcy;
- 3) dbanie o czystość otoczenia, o utrzymanie trawnika na terenie oraz pomoc przy dekoracji budynku / wewnątrz i na zewnątrz budynku
- 4) w okresie letnim dbanie o czystość chodnika przed budynkiem poprzez codzienne zamiatanie i w razie potrzeby zmywanie
- 5) w okresie zimowym w godzinach porannych / 6.00 – 7,00 / odśnieżanie chodnika przed budynkami i w razie potrzeby posypywanie piaskiem lub solą oraz utrzymywanie w ciągu dnia w stanie bezpiecznym dla przechodniów;
- 6) w okresie letnim / poza okresem urlopu / dbanie o należyte zabezpieczenie budynku i pozostawać w dyspozycji Dyrektora

- 7) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych i na strychu, dokonywanie deratyzacji;
- 8) pomoc przy przywożeniu, przewożeniu oraz wnoszeniu do budynku instrumentów muzycznych i innego sprzętu ;
- 9) pomoc przy przygotowywaniu sali do imprez i konferencji na terenie obiektów i poza terenem ;
- 10) wykonywanie drobnych napraw na terenie obiektów/ np. naprawa zamków w drzwiach, oknach, wprawianie wybitych szyb w oknach, drobnych napraw w sanitariatach, uzupełnianie ubytków w ścianach i drzwiach, dokonywanie drobnych renowacji mebli,
- 11) wymiana żarówek, czyszczenie lamp, zdejmowanie i zawieszanie firanek i zasłon;
- 12) wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego wydanych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem .

§26. Do głównych obowiązków kinooperatora 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,

§27. Do głównych obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokołu zdawczo - odbiorczego;
- 2) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym),
- 3) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia,
- 4) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą,
- 5) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie,
- 6) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych,
- 7) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań,
- 8) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
- 9) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 10) rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji.

§28. 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.

§29. 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.

§30. 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

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

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 przysyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych;
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentacji 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.

§32. Do głównych obowiązków **instruktorów** 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.

§33. Do głównych obowiązków **instruktorów 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.

§34. 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.

BIBLIOTEKA

§35. Zgodnie regulacją art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 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.

Rozdział 3

Podpisywanie i obieg dokumentów

§36. 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:

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

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

§38. Dyrektor ustali i wprowadzi w życie instrukcje:

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

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

§40. 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.

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