

**ZARZADZENIE NR 150/2015**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 01 września 2015 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, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337), 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

Zawierdam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

**ZARZĄDZENIE NR 11/2015  
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM  
z dnia 1 września 2015 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi 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 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015r. poz. 337) zarządza się, co następuje:

**§1.** Nadaje się Ośrodkowi Kultury w Drawsku Pomorskim regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, przy czym zgodnie z brzmieniem art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015r. poz. 337), Burmistrz Drawska Pomorskiego zaopiniował projekt tego regulaminu pozytywnie.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr 15/2012 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim zmienione zarządzeniem Nr 3/2015 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 30 stycznia 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Ośrodka Kultury  
w Drawsku Pomorskim  
Jolanta Pluto-Prądczyńska

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

## 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, zastępca dyrektora, główny księgowy;
  - b) pozostali pracownicy działalności Ośrodka zatrudnieni w działach, o których mowa w § 2 i na samodzielnych stanowiskach.

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

- 1) kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
- 2) specjalista ds. 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.

2. **Dział działalności podstawowej** tworzą:

- 1) Amatorski Ruch Artystyczny, a w nim następujące stanowiska:
  - a) instruktorzy pracowni artystycznych;
  - b) instruktorzy sekcji i zespołów artystycznych;
  - c) specjalista ds. imprez i edukacji kulturalnej;
  - d) specjalista ds. promocji, reklamy i informacji kulturalnej;
  - e) specjalista akustyk;
  - f) specjalista oświetleniowiec.
- 2) światlice, a w nim stanowiska instruktorów – opiekunów świetlic;
- 3) biblioteka, w tym stanowiska:
  - a) pracownik ds. gromadzenia i opracowania księgozbioru,
  - b) pracownik wypożyczalni dla dorosłych,
  - c) pracownik wypożyczalni dla dzieci,
  - d) pracownik czytelnicy dla dzieci;
  - e) pracownik działu edukacyjno-pedagogicznego,
  - f) pracownik filii biblioteki;
  - g) pracownik czytelnicy internetowej;
- 4) kino, w tym stanowiska:
  - a) kinooperator;
  - b) organizator widowiska kina.

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

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

4. **Radca prawny** zajmuje samodzielne stanowisko podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi.

## **Rozdział 2**

### **Zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności służbowej pracowników Ośrodka**

#### **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) 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.

4. 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.

#### **ZASTĘPCA DYREKTORA**

**§4. 1. Zastępca dyrektora** podporządkowany jest **dyrektorowi Ośrodka**.

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. organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze i upowszechniania różnych dziedzin kultury i sztuki;
- n) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

**§5 1. Główny księgowy podporządkowany jest dyrektorowi Ośrodka.**

- 2. Do podstawowych 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 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.

## **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY**

**§ 6.1. 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.
- 16) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań

**§ 7. 1. Specjalista do spraw zamówień publicznych** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

2. Do głównych obowiązków **specjalisty do spraw zamówień publicznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw udzielania zamówień publicznych Ośrodka zgodnie z przepisami i procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy poza zakresem normowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) współpraca z innymi komórkami Ośrodka 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 i ich planowanie na dany rok,
  - 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
  - 7) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Ośrodku,
  - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 9) bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów o zamówieniach publicznych i sprawozdawczości budżetowej i innych wymaganych na powierzonym stanowisku;
  - 10) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i Dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in.:
- okazjonalne zastępowanie pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności;
  - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ZFŚS w zastępstwie za spec. d.s. kadr i płac;
  - współpraca z instruktorami podczas przygotowywania i realizacji imprez i innych wydarzeń kulturalnych.

**§8. 1. Specjalista do spraw obsługi sekretariatu** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

2. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) prowadzenie biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz wstępna kontrola kart drogowych pod względem formalnym;
- 3) prowadzenie kasy głównej i kasy ZFŚS i sporządzanie raportów kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ściślego 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 i zawartych w planach pracy ośrodka
- 8) 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.
- 9) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

**§9. 1. Kierowca samochodu** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

**2.** 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.

**§ 10.1. Bileter** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

**2.** 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 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 sprzątanii 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.

**§11. 1. Szatniarz** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego** Ośrodka.

**2.** 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.

**§ 12.1. Bufetowy** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego** Ośrodka i **dyrektorowi Ośrodka**.

**2.** 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 sztućców 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;
- 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, świeczki, innego rodzaju ozdoby);
- 21) uzupełnianie dokumentacji HACCP każdego dnia,
- 22) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego i Dyrektora zawartych w planach pracy ośrodka.

**§13.1. Administrator projektu** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

**2.** 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) 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,
- 23) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

**§14. 1. Specjalista informatyk** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

**2.** Do głównych obowiązków **specjalisty informatyka** należy:

- a) pełnienie funkcji i obowiązków ASI zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, poz. 1662);
- b) dbałość za sprzęt komputerowy znajdujący się w we wszystkich obiektach ośrodka kultury oraz używane programy komputerowe;
- c) bieżąca kontrola i dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
- d) prowadzenie i aktualizacja głównej strony internetowej Ośrodka;
- e) prowadzenie archiwum elektronicznego;
- f) pełnienie funkcji ASI;
- g) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy);
- h) 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 doposażenia;
- i) bieżące monitorowanie i obsługa systemu biletowego oraz SUBIEKT SPRING;
- j) okresowe szkolenia wynikające z bieżących potrzeb dla pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych;
- k) współpraca z bibliotekarzami w zakresie obsługi i pracy z czytelnikiem dziecięcym i dorosłym w czytelniach internetowych;
- l) kontakt z przedstawicielem telekomunikacji w zakresie obsługi łączy internetowych i wynikających z tego tytułu opłat;
- m) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- n) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in.:
  - okazjonalne zastępowanie kinooperatora lub organizatora obsługi widowni
  - podczas ich nieobecności;
  - współpraca w przygotowaniu imprez i uroczystości wymagających specjalistycznej obsługi informatycznej;
  - współpraca z innymi podmiotami w zakresie obsługi teleinformatycznej.

**§15.1. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

2. 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, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, 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.

**§16.1. Pracownik gospodarczy służbowo podporządkowany jest kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

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

- 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 umywalk, 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 doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i aneksie kuchennym,
- 10) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnięcia pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 11) sprzątnięcie 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 sprzątnięcia 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., sprzątnięcie 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 sprzątnięcie sali kinowej, czyszczenie foteli, sceny i znajdujących się tam urządzeń, mycie okularów, opróżnianie koszy do selektywnej zbiórki odpadów, sprzątnięcie 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 oraz placówek podległych;
- 21) dbanie o właściwy stan techniczny instalacji wodno- kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej w budynku Ośrodka oraz placówek podległych;
- 22) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu Ośrodka;

- 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 min.: rozklejanie plakatów i wieszanie banerów, rozkładanie namiotów, stołów i krzeseł, wykonywanie i malowanie dekoracji;
- 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.

**§17.1.** Operator urządzeń elektrycznych i automatyki służbowo podporządkowany jest **kierownikowi działu administracyjno- gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.**

**2.** 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.

## **DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ OŚRODKA**

**§18.** 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;
- 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.

**§19.** Wszyscy pracownicy działu działalności podstawowej Ośrodka służbowo podporządkowani są zastępcy dyrektora Ośrodka **i dyrektorowi Ośrodka.**

**§20.** 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.

**§21.** 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;
- 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.

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

- 1) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonej aparatury oraz wszystkich urządzeń akustycznych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień we wszystkich obiektach ośrodka;
- 2) dokonywanie napraw urządzeń akustycznych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień;
- 3) dokonywanie konserwacji i napraw sprzętu muzycznego nie wymagającego specjalnych uprawnień oraz dbałość o poddawanie powierzonego sprzętu niezbędnym przeglądom;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) obsługa techniczna imprez, akcji, przeglądów, itp. organizowanych przez Ośrodek oraz innych wydarzeń kulturalnych, w tym m.in. nagłaśnianie, oświetlanie, wyświetlanie prezentacji multimedialnych, realizacja nagrań dźwiękowych i video, dokumentacja fotograficzna wydarzenia w zależności od potrzeb lub wymagań zleceniodawcy;
- 6) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań Ośrodka, w tym m.in.:
  - okazjonalne zastępowanie kinooperatora podczas jego nieobecności;
  - okazjonalne zastępowanie specjalisty oświetleniowca podczas realizowanych wydarzeń;
  - prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń realizowanych przez Ośrodek;
  - przygotowywanie i nagrywanie reklam dotyczących działalności Ośrodka do emitowania w kinie.

**§23.** 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.

**§24.** 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.

§25. 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 określa regulamin biblioteki nadany przez Dyrektora Ośrodka, który został nadany odrębnym zarządzeniem.

§26. W kinie funkcjonują dwa stanowiska pracy:

- 1) **kinoooperator**, do którego głównych obowiązków należy w szczególności:
  - a) montaż i demontaż kopii filmowych,
  - b) tworzenie play listy do filmów, wyświetlanie projekcji filmowych,
  - c) przygotowywanie plakatów do rozklejania na słupach ogłoszeniowych;
  - d) przygotowanie i wysyłka filmów,
  - e) konserwacja i nadzór nad używanymi urządzeniami kinotechnicznymi,
  - f) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich,
  - g) inne prace bieżące związane z prawidłowym funkcjonowaniem kina, w tym stała
  - h) współpraca z organizatorem obsługi widowni kina;
  - i) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - j) wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego wydanych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem
  - k) dbanie o prawidłową temperaturę w sali kinowej,
  - l) pomoc w obsłudze widzów, w tym mycie i wydawanie okularów w 3D, przyjmowanie i wydawanie odzieży w szatni, sprawdzanie biletów;
  - m) pomoc w utrzymaniu terenu kina w czystości, w tym: odśnieżanie wejścia do kina,
  - n) opróżnianie pojemników do zbiórki selektywnej, sprząkanie sali kinowej pomiędzy seansami, wykonywanie pilnych prac konserwatorskich; itp.
  - o) pomoc przy obsłudze wydarzeń realizowanych przez Ośrodek (pomoc w realizacji koncertów na scenie kina, robienie zdjęć, rozstawianie namiotów, sceny mobilnej);
  - p) pomoc w obsłudze kawiarni, w tym przenoszenie towarów;
  - q) wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego wydanych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
- 3) **organizator widowni kina** do którego głównych obowiązków należy w szczególności:
  - a) zabieganie o frekwencję na imprezach organizowanych przez Ośrodek, w szczególności poprzez:
    - rozprowadzanie abonamentów, karnetów i biletów;
    - nawiązywanie współpracy w tym zakresie z zakładami pracy, szkołami, klubami, biurami turystycznymi, hotelami itp.;
    - wychodzenie z inicjatywą zakupu biletów grupowych;
    - udzielanie informacji o cenach biletów, promocjach cenowych oraz akcjach organizowanych w tym zakresie;
  - b) bieżąca współpraca z kasjerem biletowym przy rozprowadzaniu i sprzedaży biletów oraz karnetów;
  - c) dbanie o atrakcyjny repertuar filmowy, zamawianie filmów, podpisywanie umów z dystrybutorami;
  - d) wykonywanie i przesyłanie raportów ze sprzedaży biletów;
  - e) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - f) realizacja innych postanowień bezpośredniego przełożonego zawartych w planach pracy Ośrodka, w tym m.in.:
    - okazjonalne wykonywanie obowiązków specjalisty - oświetleniowca, 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;
    - dokonywanie napraw aparatury oświetleniowej i urządzeń audiowizualnych niewymagających specjalnych uprawnień;



- dokonywanie konserwacji sprzętu oświetleniowego niewymagających specjalnych uprawnień;
- okazjonalna obsługa techniczna imprez, akcji, przeglądów itp. organizowanych przez Ośrodek, w tym: nagłaśnianie, oświetlanie, wyświetlanie prezentacji multimedialnych, w zależności od potrzeb.

#### IV.DZIAŁ FINANSOWO – KADROWY

§ 27. Wszyscy pracownicy działu finansowo – księgowego Ośrodka służbowo podporządkowani są **głównemu księgowemu i dyrektorowi Ośrodka.**

§ 28. Do głównych 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,
- 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 i innych instytucji o podobnym zakresie działania,
- 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.

**§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.** 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 i 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;
- 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) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim zgodnie z zakresem obowiązków wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka;
- 8) bieżące doszkącanie i śledzenie przepisów o ubezpieczeniach społecznych, prawa pracy, przepisów podatkowych i ochronie danych osobowych i sprawozdawczości;
- 9) 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.

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

- 1) prowadzenie spraw udzielania zamówień publicznych Ośrodka zgodnie z przepisami i procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy poza zakresem normowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) współpraca z innymi komórkami Ośrodka 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 i ich planowanie na dany rok,
- 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
- 7) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Ośrodku,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 9) bieżące doszkącanie się i śledzenie przepisów o zamówieniach publicznych i sprawozdawczości budżetowej i innych wymaganych na powierzonym stanowisku;
- 10) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i Dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in.:
  - a) okazjonalne zastępowanie pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności;
  - b) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ZFŚS w zastępstwie za spec. d.s. kadr i płac;
  - c) współpraca z instruktorami podczas przygotowywania i realizacji imprez i innych wydarzeń kulturalnych.

**§ 32.** 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) 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 oddziału banku PKO BP O/Drawsko;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 12) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

**§ 33.** 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.

### **Rozdział 3** **Podpisywanie i obieg dokumentów**

**§34.** 1. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty dyrektor Ośrodka 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.

**§35.** Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

**§36.** Dyrektor ustali i wprowadzi w życie instrukcje:

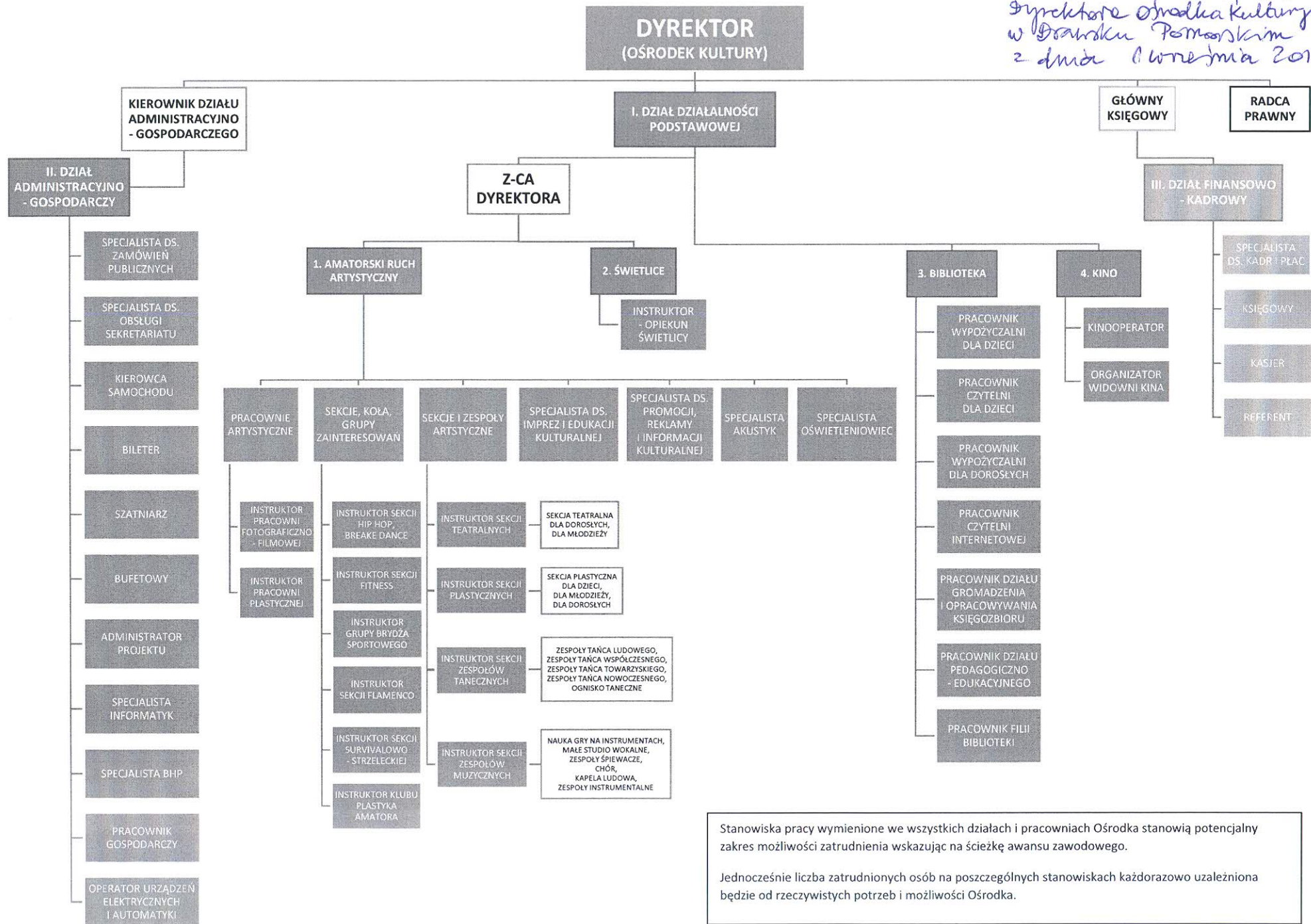
- 1) obiegu dokumentów księgowych,
- 2) archiwizacji akt,
- 3) gospodarki kasowej.

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

**§38.** 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 na piśmie

**§39.** W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go zastępca dyrektora Ośrodka lub wyznaczony przez dyrektora inny pracownik Ośrodka.

Załącznik do  
Załącznika Nr 11/2015  
Dyrektora Ośrodka Kultury  
w Drawsku Pomorskim  
z dnia 06 września 2015 r.



Stanowiska pracy wymienione we wszystkich działach i pracowniach Ośrodka stanowią potencjalny zakres możliwości zatrudnienia wskazując na ścieżkę awansu zawodowego.

Jednocześnie liczba zatrudnionych osób na poszczególnych stanowiskach każdorazowo uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb i możliwości Ośrodka.

