KĘPIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. Broniewskiego 5
63-600 Kępno
NIP 619-199-17-07
Regon 301025910

ZARZĄDZENIE NR 4/2020

Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury

z dnia 11 marca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Kępińskiego Ośrodka Kultury

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. . Dz. U. z 2020 r. poz. 194.) w związku z §10 Statutu Kępińskiego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą Nr XXXII/240/2016 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 20 grudnia 2016r. **zarządzam, co następuje**:

§1

1. Wprowadzam do stosowania zmieniony Regulamin Organizacyjny Kępińskiego Ośrodka Kultury (zwany dalej „Regulaminem")
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 20/2018 Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie z dnia 28 grudnia 2018 roku.

§3

Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Kultury
mgr Izabela Sufleta

KĘPIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. Broniewskiego 5
63-600 Kępno
NIP 619-199-17-07
Regon 301025910

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury
z dnia 11marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Kępińskiego Ośrodka Kultury

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Kępińskiego Ośrodka Kultury zwany w dalszej treści „Regulaminem" określa:
   A. zasady funkcjonowania
   B. zakres działania
   C. strukturę organizacyjną
   D. zakres obowiązków kadry kierowniczej
   E. zakresy obowiązków pozostałych pracowników
   F. zasady podpisywania pism
   G. zasady kontroli zarządczej
   H. zasady naboru pracowników KOK
   I. system zastępstw
   J. zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   A. KOK – należy przez to rozumieć Kępiński Kultury z siedzibą przy Broniewskiego 5, 63-600 Kępno
   B. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury
   C. zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury
   D. pracowniku – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Kępińskiego Ośrodka Kultury
   E. kinie – rozumie się Kino SOKOLNIA prowadzone w ramach działalności Kępińskiego Ośrodka Kultury z siedzibą w Kępnie, przy ul. Sportowej 3, 63-600 Kępno
   F. kulturze – rozumie się przez to literaturę i wszelkiego rodzaju piśmiennictwo, sztukę, tym: sztuki plastyczne, teatr, muzykę, film, fotografię a także wszystko, co należy do wytworów umysłu
   G. sekcji – należy przez to rozumieć wszystkie zajęcia prowadzone w Kępińskim Ośrodku Kultury z podziałem na kategorie w zależności od zakresu zajęć: taneczne, plastyczne, teatralne, muzyczne, itd.

§ 3.

3. Kępiński Ośrodek Kultury działa w szczególności na podstawie:
   A. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 862)
   B. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o kinematografii (tj. Dz.U z 2016 r. poz. 438)
   C. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.)
   D. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.)
   E. Statutu Kępińskiego Ośrodka Kultury z siedzibą w Kępnie nadanego Uchwałą Nr XXXII/240/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r.
   F. niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

CELE, ZAŁOŻENIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOK

§ 4.

4. Cele KOK:
   A. Tworzenie nowoczesnego, rozwojowego i przyjaznego dzieciom, młodzieży i dorosłym ośrodka kultury
   B. Upowszechnianie kultury i edukacja kulturalna
   C. Tworzenie dóbr kultury
   D. Rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych
   E. Współpraca i wymiana kulturalna krajowa i zagraniczna
   F. Tworzenie odpowiednich warunków do zajęć ruchowych, edukacyjnych i artystycznych
   G. Inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.

§ 5.

5. Działalność KOK prowadzona jest na podstawie:
   A. Planu działalności
   B. Planu finansowego
   C. Planu remontów
   D. Planu zakupów inwestycyjnych

   Powyższe plany powstają po uzgodnieniu z Organizatorem.

6. Zasady funkcjonowania KOK:
   A. KOK jest samorządową gminną instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru organizatora i gospodarującą samodzielnie przydzieloną częścią mienia
   B. KOK prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania
   C. Pracami KOK kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa
   D. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodastwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
   E. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem KOK

F. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Kępno, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy za pomocą aktów prawnych
G. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem Miasta i Gminy Kępno za prawidłowe funkcjonowanie KOK i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy
H. KOK jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
I. Dyrektor reprezentuje KOK na zewnątrz oraz udziela pełnomocnictwa w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie KOK na czas swojej nieobecności.
J. Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy Kępno powołuje zastępcę dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury.
K. Zastępca zgodnie z zapisem Statutu Kępińskiego Ośrodka Kultury wspiera dyrektora w jego działalności.

§ 6.

7. KOK działa w oparciu o zasady:
   A. praworządności
   B. służebności wobec społeczności lokalnej
   C. przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem
   D. jednoosobowego kierownictwa
   E. planowania pracy
   F. kontroli zarządczej
   G. podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności
   H. wzajemnego współdziałania.

§ 7.

8. Gospodarowanie mieniem KOK odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem KOK.
9. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
10. Pracownicy KOK ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
11. Działalność KOK jest jawna.
12. Podstawową formą informowania o działalności KOK jest Biuletyn Informacji Publicznej.
13. Dodatkową formą informowania i promowania działalności KOK jest prowadzona przez instytucję strona internetowa www.kok.kepno.pl.

Rozdział III
ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ KOK

§ 8.

14. Zadania KOK:
   A. Organizacja imprez i akcji związanych z promocją kultury
   B. Wsparcie i pomoc w promocji lokalnych artystów
   C. Rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców miasta i gminy a także zainteresowań i pasji
   D. Prowadzenie zajęć edukacyjnych
   E. Prowadzenie działalności kinowej
   F. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, w tym prowadzenie zespołów i zajęć

G. Tworzenie warunków dla kultywowania i rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego
H. Tworzenie warunków do pielęgnowania tożsamości narodowej i lokalnej
I. Organizacja wydarzeń mających na celu wsparcie osób społecznie wykluczonych, np. osób niepełnosprawnych
J. Organizacja przedsięwzięć i akcji charytatywnych
K. Organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjnych
L. Promocja miasta i gminy Kępno.

§ 10.

15. KOK prowadzi działalność gospodarczą poprzez:
A. odpłatne i nieodpłatne organizowanie spektakli, koncertów, imprez, wystaw, szkoleń, prelekcji, warsztatów, odczytów, seansów filmowych, zajęć
B. organizowanie imprez rozrywkowych i turystycznych
C. prowadzenie wynajmu pomieszczeń i sprzętu technicznego będącego w zasobach KOK
D. świadczenie usług filmowych, plastycznych i fonograficznych oraz innych w zakresie kultury i informacji
E. realizowanie imprez zleconych.

§ 11.

16. Działania gospodarcze prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Uzyskane przychody z działalności gospodarczej przeznaczane są na cele statutowe.

Rozdział IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOK

§ 12.

18. Strukturę organizacyjną Kępińskiego Ośrodka Kultury określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
19. Wykaz etatów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA KOK

§ 13.

20. Do podstawowych obowiązków **dyrektora KOK** należy:
A. Reprezentowanie instytucji na zewnątrz
B. Zarządzanie majątkiem KOK
C. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
D. Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego
E. Sporządzanie sprawozdań finansowych przedkładanych Radzie Miasta i Gminy Kępno
F. Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy KOK
G. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań KOK
H. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków
I. Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę i funkcjonowanie KOK
J. Zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym, zapewniających prawidłową realizację zadań KOK

K. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników KOK,
L. Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Radę Miasta i Gminy Kępno
M. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy
N. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w KOK, przepisów ppoż., nadzór nad ochroną informacji niejawnych
O. Nadzór nad opracowywaniem planu finansowego i merytorycznego KOK
P. Współpraca z instytucjami, firmami i organizacjami w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji zadań KOK
Q. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i Gminy Kępno oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
R. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora przepisami ustaw uchwałami Rady Miasta i Gminy Kępno, na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
S. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go powołany zgodnie ze Statutem zastępca lub inny pracownik dodatkowo upoważniony przez Dyrektora KOK
T. Dyrektor KOK jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników KOK.

Rozdział VI
ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KINA SOKOLNIA

§ 14.

21. Do zadań **Kierownika kina Sokolnia** należy w szczególności:
    A. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie planowania rozwoju placówki i promocji działań
    B. Współpraca w zakresie realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez KOK
    C. Zarządzanie i nadzór nad funkcjonowaniem KINA SOKOLNIA w tym:
        a) Koordynacja pracy podległych pracowników, w tym sporządzanie grafików, planowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
        b) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminów Pracy i BHP
        c) Planowanie imprez organizowanych w kinie w porozumieniu z dyrektorem,
        d) Planowanie, kontrola i nadzór nad działalnością Kina Sokolnia
        e) Opracowywanie projektów programów artystycznych i długoterminowych planów repertuarowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
        f) Uczestnictwo w działaniach KOK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży
        g) Współdziałanie w zakresie poszukiwania i pozyskiwania źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez KOK
        h) Zarządzanie obiektem Kina Sokolnia
        i) Nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń kina
        j) Układanie repertuaru filmowego kina oraz koordynacja i zamawianie filmów
        k) Techniczna obsługa kinowego projektora cyfrowego
        l) Wgrywanie filmów oraz trailerów filmowych

m) Ściąganie trailerów filmowych z baz danych umieszczonych na serwerach ftp należących i udostępnionych przez dystrybutorów filmowych
n) Przygotowywanie projekcji, w szczególności: układanie czasowych set-list trailerwoych oraz reklam przed seansami repertuarowymi.
o) Przygotowywanie projekcji 3D
p) Prowadzenie doraźnej/podstawowej konserwacji projektora cyfrowego polegającej na czyszczeniu filtrów powietrza oraz wymianie lamp projekcyjnych.
q) Przygotowywanie umów z dystrybutorami, reklamodawcami i innych związanych z pracą kina i przedkładanie dyrektorowi
r) Koordynacja harmonogramów pracy, zastępstw i jakości pracy pracowników Kina Sokolnia
s) Reklama i promocja repertuaru kina oraz innych wydarzeń organizowanych w kinie
t) Utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań kina
u) Prowadzenie kina społecznościowego należącego do sieci kin „Kino za Rogiem"
v) Organizacja seansów zbiorowych
w) Kontakt i współpraca z dystrybutorami filmów i reklam
x) Współpraca z dyrektorem podczas tworzenia harmonogramu imprez w zestawieniu z repertuarem oraz optymalizacja użytkowania sal należących do Kina Sokolnia
y) Prowadzenie profilu kina Sokolnia oraz Kina za Rogiem na portalu społecznościowym Facebook
z) Koordynacja i udział w planowaniu działań promocyjnych kina i ich realizacji offline oraz współpraca z pracownikiem ds. promocji w zakresie promocji online na stronie internetowej Kępińskiego Ośrodka Kultury.
aa) Koordynowanie i organizowanie wysyłki dysków filmowych do miejsc wskazanych przez dystrybutorów filmowych.
bb) Monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna wydatków Kina Sokolnia
cc) Przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne dla kina
dd) Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych i zapytań ofertowych w porozumieniu z dyrektorem
ee) Współpraca z zakładami pracy, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz zwiększania liczby seansów i oferty
ff) Dbanie o pozytywny wizerunek instytucji.

D. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami KOK pod jego nieobecność.

Rozdział VII
ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY W KOK

§ 15.

22. Do podstawowych obowiązków **każdego pracownika KOK** należy:
A. Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych KOK w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
B. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
C. Realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności

D. Sumienne i rzetelne wykonywanie pracy
E. Proponowanie skutecznych strategii w zakresie zarządzania powierzonym obszarem pracy
F. Inicjowanie działań, których celem jest podniesienie jakości i efektywności pracy
G. podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych KOK w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
H. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora KOK
I. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
J. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej
K. Dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie dokumentów KOK
L. Dbanie o powierzone mienie, używania materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem
M. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonych i informowanie ich o dostrzeżonych uchybieniach
N. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych
O. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i okazywanie pomocy współpracownikom
P. Współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie realizacji wspólnych celów, w tym w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji
Q. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy informowanie każdorazowo o tym fakcie przełożonego
R. Realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności
S. Współorganizowanie imprez kulturalno-oświatowych we współpracy ze wszystkimi pracownikami KOK
T. Dbanie o pozytywny wizerunek instytucji
U. Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego wynikających z realizacji bieżących zadań lub planów pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej
V. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy w sposób określony w rozdziale XII Regulaminu.

§ 16.

23. Wszyscy pracownicy KOK są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji a także współorganizacji imprez i wydarzeń kulturalno-oświatowych.
24. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny stanowiska pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 17.

25. Do zakresu obowiązków **głównego księgowego KOK** należy:
A. Prowadzenie rachunkowości
B. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości
C. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych dla jednostki
D. Sporządzanie sprawozdań finansowych
E. Sporządzanie operacji finansowych
F. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności

dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian, kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań.

G. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
H. opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt sytuacji finansowej instytucji
I. Prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w KOK
J. Nadzór nad terminową egzekucją należności
K. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
L. Wnioskowanie w sprawach ustalenia zadań gospodarczych dla KOK
M. Dokonywanie analiz ekonomicznych
N. Systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej KOK
O. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych KOK
P. Kontrola i zatwierdzanie rachunków gotówkowych do wypłaty
Q. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego KOK (bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej)
R. Przestrzeganie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów oraz naliczanie zaliczek na poczet podatków, składek, potrąceń
S. Kontrola nad prowadzeniem rejestru druków ścisłego zarachowania
T. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
U. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej
V. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie
W. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej
X. Zastępowanie Dyrektora w zakresie przez niego zleconym.

§ 18.

26. Do zakresu obowiązków **specjalisty ds. zamówień publicznych, kadr i płac** należy:
A. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych KOK zgodnie z procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa
B. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy
C. Przygotowywanie dokumentów zamówień publicznych, zaproszeń do składania ofert do 30.000 euro i przetargów
D. Sporządzanie umów w związku z wyłonieniem wykonawców usług
E. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych
F. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych
G. Wystawianie faktur i prowadzenie rejestru faktur
H. Weryfikacja i nadzorowanie ewidencji płatności w poszczególnych sekcjach
I. Sporządzanie list obecności dla pracowników na dany miesiąc
J. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy)
K. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy
L. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców

M. Sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
N. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie
O. Rozliczanie delegacji pracowniczych
P. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
Q. Ewidencja zwolnień lekarskich
R. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników
S. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
T. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
U. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
V. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

§ 19.

27. Do zakresu obowiązków **organizatora pracy artystycznej KOK** należy w szczególności:
A. Tworzenie grafików czasu pracy pracowników KOK w oparciu o zaplanowane wydarzenia
B. Rozliczanie grafików czasu pracy
C. Inicjowanie rozwiązań, które przyczynią się do wzrostu poziomu świadczonych przez KOK usług kulturalnych i działalności edukacyjnej
D. Planowanie i wdrażanie nowoczesnych strategii komunikacji
E. Przygotowywanie rocznej strategii marketingowej we współpracy z wszystkimi pracownikami i instruktorami KOK
F. Redagowanie i tworzenie publikacji, dokumentowanie wydarzeń i obróbka materiałów zdjęciowych, które umieszczane są na stronie internetowej www.kok.kepno.pl i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
G. Gromadzenie dokumentacji promocyjnej KOK, w tym dokumentacji fotograficznej, tworzenie bazy danych promocyjnych placówki
H. Przygotowywanie materiałów graficznych, z własnej inicjatywy i zleconych przez dyrektora KOK
I. Przekazywanie uzgodnionych materiałów promocyjnych mediom oraz pracownikom Wydziału Promocji Miasta i Gminy Kępno
J. Analizowanie i tworzenie raportów z przeprowadzonych kampanii
K. Dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień
L. Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonej aparatury oraz wszelkich urządzeń akustycznych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień
M. Obsługa techniczna imprez, akcji, festiwali i przeglądów organizowanych przez KOK oraz na zlecenie gminy Kępno, w tym dbałość o realizację Riderów technicznych
N. Opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb dyrektora KOK
O. Organizacja imprez kulturalnych KOK oraz komercyjnych na zlecenie
P. Współpraca z koordynatorami poszczególnych wydarzeń w KOK
Q. Opracowywanie i przesyłanie ofert organizowanych przez KOK imprez i wydarzeń potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom i placówkom (w tym oświatowym)
R. Prowadzenie rejestru majątku trwałego i inwentaryzacji
W. Podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych na realizację projektów artystycznych oraz przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne KOK.

§ 20.

Do zakresu pracy **pracownika ds. administracyjno-gospodarczych** należy:

A. Dostarczanie i odbiór sprzętu KOK na konkretne wydarzenia
B. Pomoc w dystrybucji materiałów promocyjnych kina
C. Pomoc w realizacji i dostarczaniu materiałów pracownikom KOK
D. Koordynacja wszystkich zajęć merytorycznych realizowanych w obiektach KOK
E. Koordynacja wynajmów pracowni na PKP oraz odpowiedzialność za powierzone mienie w budynku PKP
F. Dbałość oraz odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy
G. Realizacja zadań transportowych niezbędnych dla prowadzenia działalności merytorycznej KOK
H. Prowadzenie stanów magazynowych
I. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
J. Gromadzenie akt wraz z przygotowywaniem właściwych opisów
K. Stała opieka nad zbiorami
L. Odszukiwanie konkretnych dokumentów na życzenie interesanta
M. Przyjmowanie i realizacja zleceń związanych z wynajmem słupów ogłoszeniowych
N. Wykonywanie prac gospodarczych wokół budynku KOK
O. Dbałość o wystrój sezonowy obiektów KOK
P. Oprawa plastyczna przedsięwzięć realizowanych przez KOK
Q. Przeprowadzanie konkursów, wystaw i zabaw dla dzieci
R. Wykonywanie projektów graficznych wydarzeń
S. Pomoc merytoryczna i techniczna przy organizacji wydarzeń kulturalnych wynikających z planu działalności KOK oraz w przypadku wynajmu pomieszczeń
T. Prowadzenie działalności świetlicy dla dzieci oczekujących na zajęcia w pomieszczeniach PKP (zajęcia opiekuńczo-wychowawcze)
U. Podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych na realizację projektów artystycznych oraz przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne KOK
V. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań.

§ 21.

28. Do zakresu obowiązków **pracownika obsługi sekretariatu i promocji KOK** należy:
A. Prowadzenie sekretariatu:
   a. obsługa korespondencji i dokumentacji przychodzącej do firmy i wychodzącej,
   b. obsługiwanie urządzeń biurowych
   c. segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie firmy
   d. obsługa firmowej poczty tradycyjnej i elektronicznej
   e. redagowanie pism i sporządzanie niezbędnych dokumentów (umów najmu lokalu i wypożyczeni sprzętu)
   f. drukowanie, kopiowanie, faksowanie, kompletowanie, wydawanie i archiwizowanie dokumentów
B. Utrzymywanie w tajemnicy treści dokumentów i danych niejawnych,
C. Prowadzenie rejestrów: zarządzeń i delegacji
D. Gromadzenie i właściwe przechowywanie wewnętrznych aktów stanowionego prawa
E. Prowadzenie list obecności i spóźnień pracowników
F. Obsługa kasy fiskalnej KOK

G. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich do banku
H. Tworzenie zestawień raportów dobowych fiskalnych
I. Obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych
J. Obsługa strony internetowej KOK – www.kok.kepno.pl
K. Obsługa w zakresie reprezentowania i kontaktów KOK z innymi podmiotami:
   a. przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy),
   b. odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
   c. organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przełożonego,
   d. serwowanie poczęstunku dla gości firmy, organizacja cateringu.
L. Wsparcie przełożonego:
   a. prowadzenie kalendarza elektronicznego spotkań i zadań przełożonego,
   b. aktualizowanie informacji i danych na dysku w chmurze,
   c. sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego.
M. Pozostałe zadania związane z prowadzeniem biura:
   a. zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
   b. zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna)
H. Organizacja spotkań okolicznościowych
I. Opracowywanie graficzne programów podejmowanych przedsięwzięć, kolaży zdjęć, projektów zaproszeń, materiałów promocyjnych KOK, prezentacji medialnych w porozumieniu z dyrektorem, instruktorami i pracownikiem ds. administracyjnych i promocji
J. Współorganizacja konkursów, festiwali i wydarzeń artystycznych na rzecz lokalnej społeczności, w tym przygotowywanie dekoracji i materiałów niezbędnych do organizacji
K. Pomoc w obsłudze wydarzeń plenerowych
W. Pomoc w prowadzeniu działalności świetlicy dla dzieci oczekujących na zajęcia w pomieszczeniach PKP (zajęcia opiekuńczo-wychowawcze)
L. Inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz współpraca w koordynacji sprawnego ich przebiegu
M. Podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych na realizację projektów artystycznych oraz przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne KOK.

§ 22.

29. Do zakresu wieloosobowego **stanowiska instruktora KOK** należy:
   A. Opracowywanie programów i planów działalności w zakresie upowszechniania kultury wg swojej specjalności, ich realizacja i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
   B. Przygotowywanie półrocznych planów pracy uczestnikami zajęć z 30-dniowym wyprzedzeniem
   C. Udzielanie porad i instruktażu metodyczno-repertuarowego w zakresie posiadanej specjalizacji zawodowej
   D. Organizowanie imprez i akcji, a także przeglądów, festiwali, konkursów i występów zespołów amatorskich
   E. Upowszechnianie wiedzy o kulturze, promowanie dziedzictwa narodowego i tradycji ludowej

F. Współpraca z zewnętrznymi specjalistami, artystami i organizacja warsztatów, szkoleń w ramach prowadzonych sekcji
G. Przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne KOK
H. Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w konkretnych sekcjach
I. Przygotowywanie uczestników zajęć KOK do konkursów i przeglądów, osobisty udział w tych wydarzeniach i opieka nad uczestnikami reprezentującymi KOK
J. Dostarczanie materiałów i wytycznych dla osób zajmujących się promocją w KOK
K. Współpraca z pozostałymi instruktorami w ramach pracy przy realizacji festiwali wydarzeń, akcji, projektów i innych działach artystycznych
L. Współpraca z instytucjami oświatowymi w ramach prowadzonego programu
M. Przygotowywanie propozycji festiwali i projektów przynajmniej raz na pół roku
N. Współpraca i pomoc w organizacji wydarzeń instruktorom pozostałych sekcji
O. Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez KOK.

§ 23.

30. Do zakresu wieloosobowego stanowiska **ds. administracyjnych i obsługi kina** należy:
A. Obsługa kasy fiskalnej na stanowisku sprzedaży biletów
B. Obsługa bezgotówkowych urządzeń płatniczych na stanowisku sprzedaży biletów
C. Przyjmowanie wpłat za bilety kinowe
D. Odprowadzanie gotówki do kasy głównej w siedzibie KOK
E. Generowanie dobowych raportów kasowych, zestawień miesięcznych sprzedaży i dostarczanie ich do księgowości KOK.
F. Przestrzeganie procedur kasowych
G. Odpowiedzialność finansowa za stan kasy
H. Kontrola terminowości przeglądu kas fiskalnych
I. Obsługa systemu sprzedaży biletów IKSORiS
J. Uzgadnianie rozliczeń z firmą DOTPAY
K. Kontakt z Firmami obsługującymi systemy IKSORIS i DOTPAY w celu prawidłowego rozliczania sprzedaży w kinie
L. Prowadzenie rejestru korekt sprzedaży i zwrotów biletów
M. Przechowywanie gotówki w kasie pancernej oraz przestrzeganie procedur przechowywania i transportu gotówki do kasy głównej KOK.
N. Wystawianie faktur VAT sprzedaży w kinie
O. Wykonywanie innych drobnych prac pomocniczych związanych z bieżąca działalnością kina Sokolnia.

§ 24.

31. Do zakresu pracy pracownika **obsługi kawiarenki i kina** należy:
W ramach prowadzenia kawiarenki kina:
A. Sprzedaż towarów w kawiarence kina
    a. Obsługa kasy fiskalnej Kina
    b. Obsługa urządzeń płatniczych
B. Odprowadzanie gotówki do księgowości KOK
    a. Wydawanie paragonów fiskalnych klientom,
    b. Tworzenie raportów i zestawień kasowych dobowych, miesięcznych i dostarczanie do KOK
    c. Odpowiedzialność finansowa za stan kasy

d. Kontrola terminowości przeglądu kas fiskalnych

C. Prowadzenie stanów magazynowych
D. Przestrzeganie terminów ważności produktów spożywczych
E. Zaopatrzenie kawiarenki kina w towar
F. Przyjmowanie towaru
G. Stosowanie się do zasad Dobrej Praktyki Higienicznej w kawiarence Kina Sokolnia,
H. Obsługa kasy fiskalnej w kawiarence kina
I. Dokonywanie wpłaty utargu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa miejscowego oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji finansowej dotyczącej kawiarenki na polecenie przełożonego,
J. Utrzymywanie czystości w kawiarence, jej magazynie i otoczeniu

W ramach czynności operatora urządzeń kina:

K. Techniczna obsługa kinowego projektora cyfrowego
L. Wgrywanie filmów oraz trailerów filmowych
M. Ściąganie trailerów filmowych z baz danych umieszczonych na serwerach ftp należących i udostępnionych przez dystrybutorów filmowych
N. Przygotowywanie projekcji, w szczególności: układanie czasowych set-list trailerowych oraz reklam przed seansami repertuarowymi.
O. Przygotowywanie projekcji 3D
P. Prowadzenie doraźnej/podstawowej konserwacji projektora cyfrowego polegającej na czyszczeniu filtrów powietrza oraz wymianie lamp projekcyjnych
Q. Obsługa strony internetowej kina Sokolnia / www.kinosokolnia.org
R. Obsługa techniczna systemu IKSORiS w zakresie wprowadzana filmów oraz wydarzeń odbywających się w kinie w system sprzedaży.

§ 25.

32. Do zakresu stanowiska **ds. obsługi strefy widza** należy w szczególności ~~(Dominika)~~:
A. kontrola ważności biletów przy wejściu na salę kinową
B. pomoc w bieżącej działalności kawiarenki kina
C. dbałość o bezpieczeństwo widzów
D. utrzymanie porządku wśród publiczności
E. dbałość o czystość w kinie oraz kawiarence kina
F. wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora oraz zastępcy dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań lub planów pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej.

33. Do zakresu wieloosobowego stanowiska **pracownika gospodarczego** (~~Karolina i 1/4 etatu Aneta~~) należy:
A. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach KOK (w tym Kina i PKP)
a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg
b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli
c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych
d) urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym
e) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp
f) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach
g) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster
h) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien

i) mycie urządzeń

B. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach KOK
C. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników
D. utrzymanie w czystości naczyń i obrusów (tylko w KOK)
A. Sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nie-obecności w pracy innego pracownika gospodarczego,
B. Zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości oraz środki higieniczne,
C. Dbanie o czystość po zaplanowanych imprezach
D. Wykonywanie prac związanych z ogródkiem znajdującym się przy KOK
E. Pomoc organizacyjna przy realizacji przedsięwzięć kulturalnych
F. Pomoc w przygotowaniu technicznym pracowni i sal do zajęć sekcji działających w KOK a także innych form działalności
G. Realizacja zaopatrzenia KOK w środki czystości i inne niezbędne dla utrzymania czystości materiały
H. Pomoc w realizacji zaopatrzenia KOK w produkty i artykuły niezbędne do organizacji przedsięwzięć kulturalnych wynikających z planu działalności KOK
I. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań lub planów pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej.

34. Do zakresu obowiązków **pracownika gospodarczego ds. terenu wokół kina** należy:
A. Zamiatanie terenu wokół obiektu
B. Koszenie trawy
C. Usuwanie nieczystości różnego pochodzenia
D. Mycie poręczy zewnętrznych i rękawów wejściowych kina
E. Segregowanie i wynoszenie odpadów zgodnie z terminarzem
F. Dbałość o czystość w strefie relaksu
G. Dbałość o powierzony sprzęt gospodarczy.

Rozdział VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27.

23. Do podpisu dyrektora zastrzega się wszystkie pisma, a w szczególności:
A. Dokumenty kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
B. Pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu
C. Pełnomocnictwa i upoważnienia
D. Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników
E. Umowy i porozumienia
F. Protokoły kontroli przeprowadzonych w KOK przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
G. Faktury, rachunki i umowy, które obciążają finansowo KOK
H. Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników KOK, zalecenia pokontrolne.

§ 28.

24. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym.
25. Dokumenty przedkładane dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio zaparafowane przez:
    A. radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.
26. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji wewnętrznej - kancelaryjnej
27. Pisma wychodzące z KOK sygnowane są skrótem - KOK.

§ 29.

28. W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy KOK.

§ 30.

29. Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencyjnym.

Rozdział VIII
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31.

30. Ogólne zasady postepowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1257) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz.U. 2002 Nr 5 poz. 46) instrukcja wewnętrzna oraz przepisy szczególne.
31. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez KOK.
32. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
33. Pracownicy obsługujący petenta są zobowiązani do:
    A. udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
    B. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
    C. informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
    D. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 32.

34. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
35. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków co najmniej 1 raz w tygodniu w ustalanym harmonogramie pracy Dyrektora.
36. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postepowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
37. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
38. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, telefon oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis treści sprawy.

39. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział IX
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 33.

40. W Kępińskim Ośrodku Kultury działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników KOK.
41. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 34.

42. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
    A. Zgodności działalności z przepisami prawa, statutem KOK oraz regulaminami wewnętrznymi,
    B. Skuteczności i efektywności działania pracowników i sekcji,
    C. Wiarygodności sprawozdań,
    D. Ochrony zasobów (m.in. pracowników i mienia),
    E. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postepowania,
    F. Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    G. Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
    H. Zarzadzania ryzykiem.

§ 35.

43. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor KOK.

§ 36.

44. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w KOK określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

§ 37.

45. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział X
ZASADY NABORU PRACOWNIKÓW KOK

§ 38.

56. Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy w Kępińskim Ośrodku Kultury.

§ 39.

57. Zasady przeprowadzania naboru ujęte są w Regulaminie naboru pracowników Kępińskiego Ośrodka Kultury i podane do publicznej wiadomości na stronie BIP instytucji.

Rozdział XI
SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 40.

23. W KOK obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy za wyjątkiem stanowiska głównego księgowego.
24. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział XII.
ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 41.

25. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska pracy.
26. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach winien zawierać:
    A. wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
    B. spis teczek ze sprawami będącymi w toku załatwiania,
    C. wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
    D. spis powierzonego mienia,
    E. podpis pracownika zdającego stanowisko pracy oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.
27. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych pracownika zdającego stanowisko oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

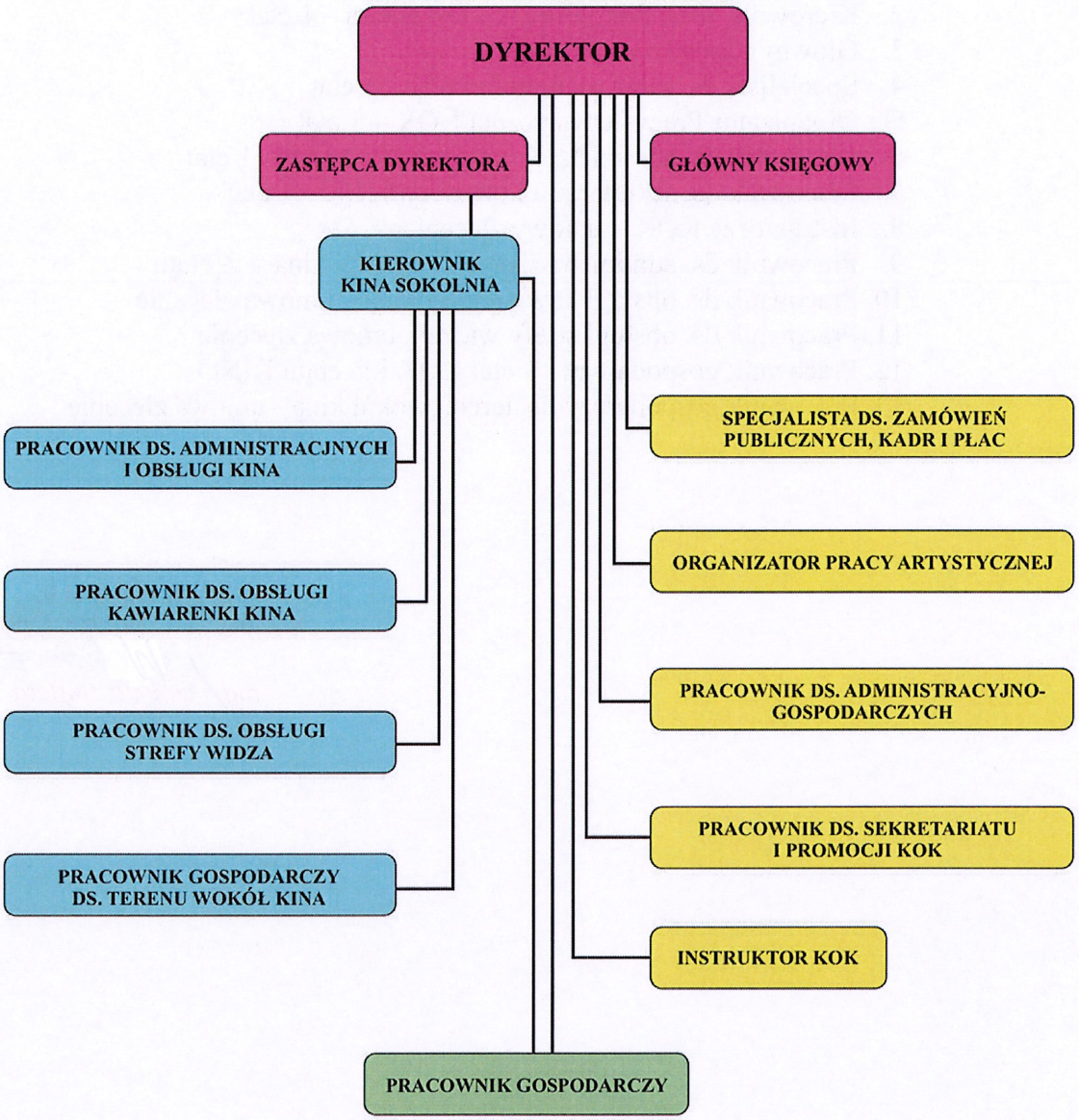
28. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Kultury
mgr Izabela Sufleta

KĘPIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. Broniewskiego 5
63-600 Kępno
NIP 619-199-17-07
Regon 301025910

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego KOK

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY



DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Kultury
mgr Izabela Sufleta

KĘPIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. Broniewskiego 5
63-600 Kępno
NIP 619-199-17-07
Regon 301025910

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego KOK

WYKAZ ETATÓW
KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

1. Dyrektor – 1 etat
2. Kierownik Kina Sokolnia/Z-ca Dyrektora – 1 etat
3. Główny Księgowy – ½ etatu
4. Specjalista ds. zamówień, kadr i płac - 1 etat
5. Organizator Pracy Artystycznej KOK – 1 etat
6. Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych – 1 etat
7. Pracownik ds. sekretariatu i promocji KOK – 1 etat
8. Instruktorzy KOK – umowy zlecenia
9. Pracownik ds. administracyjnych i obsługi kina – ½ etatu
10. Pracownik ds. obsługi kawiarenki i kina – umowa zlecenie
11. Pracownik ds. obsługi strefy widza – umowa zlecenie
12. Pracownik gospodarczy - 1 etat KOK i ¼ etatu KINO
13. Pracownik gospodarczy ds. terenu wokół kina - umowa zlecenie

DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Kultury
mgr Izabela Sufleta