

ZARZĄDZENIE NR 15/2021

Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury

z dnia 30 listopada 2021 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. 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 4/2020 Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie z dnia 11 marca 2020 roku.

§3

Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 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 poleceniostwa 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 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) 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 współzycia 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 księgowania.
- 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 **animatora działań środowiskowych – asystenta administracyjnego** należy:

- A. Organizacja i obsługa wydarzeń artystycznych KOK
- B. Pomoc merytoryczna w organizacja i obsłudze działań bieżących KOK
- C. Inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz współpraca w koordynacji sprawnego ich przebiegu
- D. Organizacja konkursów, festiwali, w tym tworzenie regulaminów
- E. Inicjowanie rozwiązań, podnoszących poziom świadczonych przez KOK usług kulturalnych i działalności edukacyjnej
- F. Weryfikacja i nadzorowanie ewidencji płatności w poszczególnych kołach realizowanych w KOK
- G. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych KOK zgodnie z procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa
- H. Sporządzanie umów w związku z wyłonieniem wykonawców usług
- I. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych
- J. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- K. Obsługa kasy fiskalnej KOK
- L. Tworzenie zestawień raportów dobowych fiskalnych
- M. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich do banku
- N. Fakturowanie usług KOK i prowadzenie rejestru tych faktur
- O. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców
- P. Pomoc merytoryczna przy sporządzaniu list płac, rozliczaniu i odprowadzaniu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
- Q. Pomoc merytoryczna przy sporządzaniu deklaracji ZUS i innych dokumentów dla ZUS
- R. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie
- S. Rozliczanie delegacji pracowniczych
- T. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
- U. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
- V. Obsługa kasy fiskalnej na stanowisku sprzedaży biletów w kinie Sokolnia:
- W. Obsługa bezgotówkowych urządzeń płatniczych na stanowisku sprzedaży biletów
- X. Przyjmowanie wpłat za bilety kinowe
- Y. Odprowadzanie gotówki do kasy głównej w siedzibie KOK
- Z. Generowanie dobowych raportów kasowych, zestawień miesięcznych sprzedaży i dostarczanie ich do księgowości KOK.
- AA. Przestrzeganie procedur kasowych
- BB. Odpowiedzialność finansowa za stan kasy
- CC. Kontrola terminowości przeglądu kas fiskalnych
- DD. Koordynacja pracy sekretariatu KOK,
- EE. Organizacja i obsługa spotkań, przyjmowanie interesantów,
- FF. Sprawdzanie, odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- GG. Nadzór nad dokumentami firmowymi tj. obsługa korespondencji i dokumentacji przychodzącej do firmy i wychodzącej,
- HH. Prowadzenie rejestru faktur
- II. Prowadzenie rejestrów: zarządzeń i delegacji, deklaracji uczestnictwa i in.
- JJ. Prowadzenie sprzedaży powierzchni reklamowych.
- KK. Gromadzenie i właściwe przechowywanie wewnętrznych aktów stanowiącego prawa.
- LL. Obsługa w zakresie reprezentowania i kontaktów KOK z innymi podmiotami
- MM. Tworzenie pism, zestawień, kalkulacji,
- NN. Odbieranie i łączenie połączeń telefonicznych,

§ 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 przysyłanie ofert organizowanych przez KOK imprez i wydarzeń potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom i placówkom (w tym oświatowym)
- R. Prowadzenie rejestru majątku trwałego i inwentaryzacji
- A. 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 wieloosobowego stanowiska **pracownika gospodarczego** należy:

- A. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach KOK (w tym Kina i PKP)
 - a) zamykanie, 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 umywalk, 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 dogłębne 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 nieobecności 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

Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań lub planów pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej

§ 21.

28. Do zakresu obowiązków **Instruktora merytorycznego** należy:

Organizacja wydarzeń artystycznych organizowanych i współorganizowanych przez Kępiński Ośrodek Kultury:

realizacja zadań zleconych przez Dyrektora KOK podczas okresu przygotowawczego i późniejszej realizacji koncertów, festynów, festiwali i spektakli z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorskich,
inicjowanie i realizacja form działalności z zakresu edukacji kulturalnej, m.in. warsztatów, spotkań autorskich, konkursów, wystaw, przeglądów, kursów, prezentujących różne dziedziny kultury, sztuki i wiedzy w tym:

- opracowanie planu działań lub scenariusza;
- kontakt z wykonawcą, prowadzącym lub uczestnikami;
- przygotowanie wzorów dokumentacji (regulaminy konkursowe, karty zgłoszeń, protokoły, listy uczestników itp.);
- przygotowanie i kolportaż materiałów promocyjnych;
- prowadzenie dokumentacji (m.in.: ewidencja zgłoszeń, lista zaproszeń itp.);
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia.

organizowanie występów i prezentacji uczestników zajęć artystycznych KOK oraz ich uczestnictwa w przeglądach, konkursach itp.

prowadzenie katalogu ofert wykonawców profesjonalnych, amatorskich, agencji artystycznych i impresariatów;

współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi

i instytucjami w zakresie realizacji zadań KOK oraz w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń.

Organizacja działalności Kępińskiego Ośrodka Kultury w zakresie:

koordynacji dostępności sal i pomieszczeń KOK z uwzględnieniem wynajmów i innej działalności statutowej;

nadzoru i współpracy z innymi pracownikami podczas przygotowania pod względem techniczno-organizacyjnym pomieszczeń KOK:

- przed wynajmem zewnętrznym (wg otrzymanej od najemcy specyfikacji);
- przed zajęciami odbywającymi się w ramach działalności;
- przed wydarzeniami artystycznymi (w tym przygotowanie ekspozycji, dekoracji itp.);
- przed seansami „na życzenie” w kinie za Rogiem;

sporządzania informacji, harmonogramów, planów, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu działalności statutowej KOK.

współpracy z lokalnymi twórcami i artystami amatorami.

udzielaniu pomocy merytorycznej i metodycznej innym organizatorom działalności kulturalnej.

Nadzór merytoryczny nad sekcjami artystycznymi i kółkami zainteresowań znajdującymi się w ofercie KOK:

przygotowanie dokumentów dla uczestników (karty zgłoszeń, regulaminy zajęć, druki wniosków i oświadczeń itp.);

prowadzenie w wersji elektronicznej i papierowej ewidencji uczestników zajęć;

kontakt z uczestnikami zajęć w sprawach dotyczących poszczególnych sekcji;

koordynacja pracy instruktorów artystycznych – godzinowych

kontrola regularności wpłat pobieranych od uczestników zajęć na podstawie kwitariuszy i dzienników zajęć, w tym:

- nadzór nad terminowością wpłat;

- wyjaśnianie niedoborów.

Realizacja zadań związanych z promocją działalności oraz budowaniem wizerunku KOK:

prowadzenie na bieżąco dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych przez KOK;

przygotowanie projektów graficznych na potrzeby KOK, w tym:

- wykonywanie plakatów, dyplomów, zaproszeń, ogłoszeń, itp.;

- obróbka materiałów graficznych pod kątem publikacji w mediach internetowych oraz druku;

redagowanie i przygotowanie materiałów informacyjnych, promocyjnych

i reklamowych dotyczących działalności KOK;

bieżące redagowanie strony internetowej i facebooka Kępińskiego Ośrodka Kultury.

publikowanie po zatwierdzeniu treści wiadomości i artykułów przez Dyrektora KOK;

utrzymywanie kontaktów z mediami i agencjami reklamowymi, w tym przekazywanie zatwierdzonych materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych

po zatwierdzeniu przez Dyrektora KOK;

koordynowanie współpracy w zakresie promocji z innymi instytucjami i organizacjami;

udzielanie rzetelnej, kompleksowej informacji i pomocy merytorycznej osobom zainteresowanym działalnością KOK;

sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne organizowane przez KOK;

dbałość o estetykę pomieszczeń, w tym aktualizacje tablic ogłoszeniowych, prezenterów i gablot;

Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych w celu wzbogacenia oferty programowej KOK:

monitorowanie dostępnych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie działań KOK;

przygotowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,

gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej,

koordynacja realizacji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

współpraca z komórkami organizacyjnymi UMiG Kępno i miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 22.

29. Do zakresu wieloosobowego **Pracownika ds. działań środowiskowych i promocji – asystenta administracyjnego** 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 pancерnej 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 bieżącą 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 urzędów 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 wprowadzania filmów oraz wydarzeń odbywających się w kinie w system sprzedaży.

§ 25..

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 poręczów zewnętrznych i rękawów wejściowych kina
- E. Segregowanie i wynoszenie odpadów zgodnie z terminarzem
- F. Dbłość o czystość w strefie relaksu

G. Dbłość 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 postępowania 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 ustalonym harmonogramie pracy Dyrektora.
36. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania 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 postępowania,
 - F. Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - G. Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - H. Zarządzania 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,

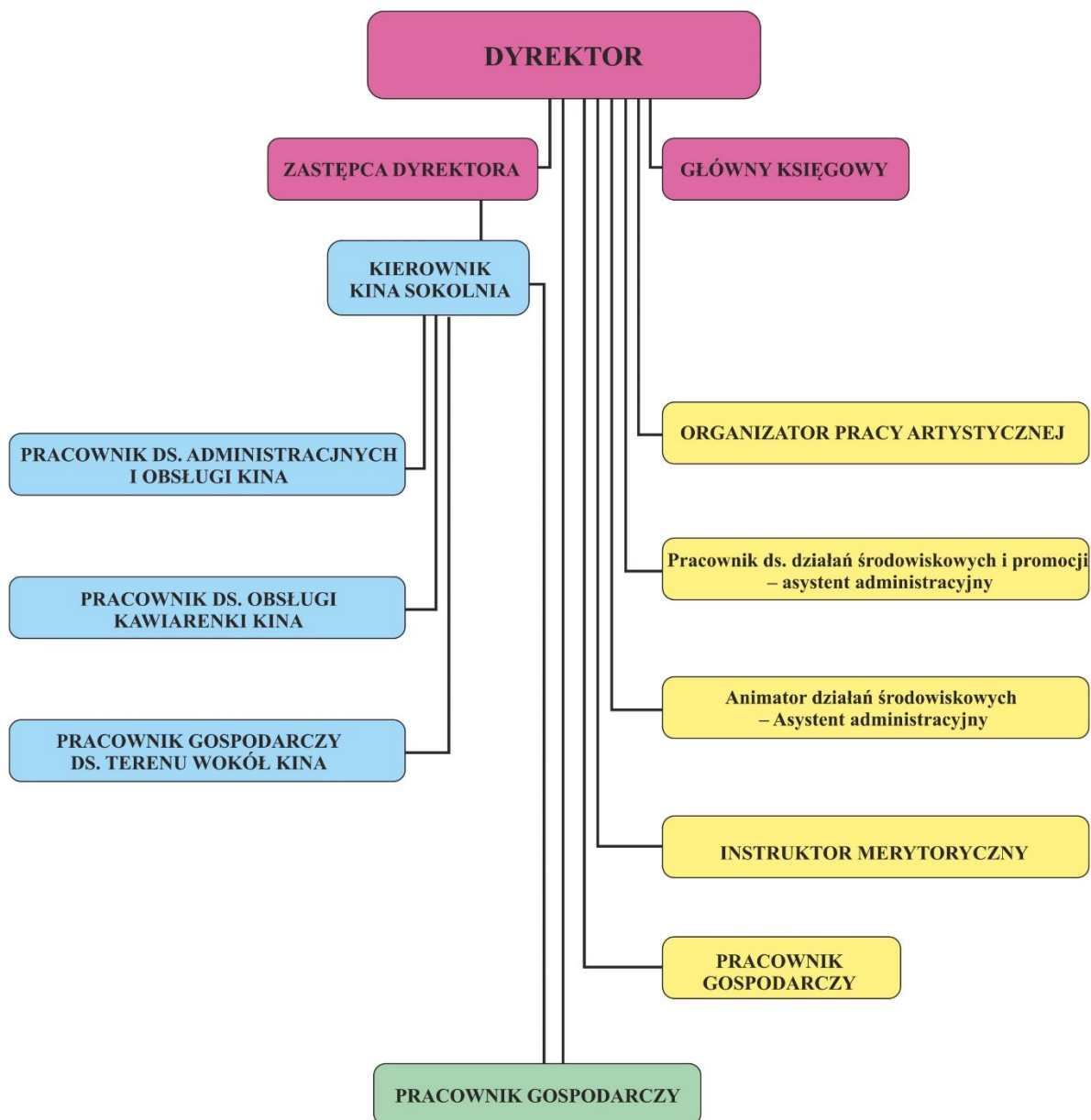
- E. podpis pracownika zdającego stanowisko pracy oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.
27. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych pracownika zdającego stanowisko oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY



WYKAZ ETATÓW
KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

1. Dyrektor – 1 etat
2. Kierownik Kina Sokolnia/Z-ca Dyrektora – 1 etat
3. Główny Księgowy – ½ etatu
4. Organizator Pracy Artystycznej KOK – 1 etat
5. Animator działań środowiskowych – asystent administracyjny – 1 etat
6. Pracownik ds. działań środowiskowych i promocji – asystent administracyjny – 1 etat
7. Instruktor merytoryczny – 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 gospodarczy - 1 etat KOK
12. Pracownik gospodarczy ds. terenu wokół kina - umowa zlecenie