Zarządzenie nr 3/2022
Dyrektora Bieruńskiego Ośrodka Kultury w Bieruniu
z dnia 01.09.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Bieruńskiego Ośrodka Kultury

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miejskiej VII/2/91 z dnia 27. 11. 1991 r. Dyrektor Bieruńskiego Ośrodka Kultury postanawia:

§ 1.

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Bieruńskiego Ośrodka Kultury stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Bieruńskiego Ośrodka Kultury wprowadzony zarządzeniem nr 1/2021 z dnia z dnia 05.02.2021 roku.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2022
Dyrektora Bieruńskiego Ośrodka Kultury
z dnia 01.09.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIERUŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Bieruński Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U z 2012 r. poz. 406) oraz Uchwałą Rady Miejskiej o powołaniu BOK nr VII/2/91 z dnia 27. 11. 1991 r.

§ 2.

Przedmiotem działania Bieruńskiego Ośrodka Kultury, zwanego w dalszej części BOK jest realizacja zadań w dziedzinie upowszechniania kultury między innymi poprzez:
- pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- rozwijanie działalności ruchu amatorskiego w kołach zainteresowań,
- kultywowanie regionalnej twórczości ludowej (zespoły regionalne i chóry),
- inicjowanie i propagowanie czytelnictwa poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie księgozbioru,
- aktywowanie osób starszych poprzez działalność Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

II Organizacja BOK

§ 3.

Strukturę organizacyjną stanowią:

1. Dyrektor
2. Zastępca dyrektora
3. Główny księgowy
4. Kierownik biblioteki
5. Bibliotekarze
6. Kierownik Domu Kultury „Gama”
7. Pracownik administracyjno-biurowy
8. Specjalista ds. księgowości i kadr
9. Specjalista ds. edukacji i animacji kultury
10. Specjalista ds. promocji i animator kultury
11. Pracownicy obsługi.

§ 4.

Schemat organizacyjny BOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Rada Programowa może być zespołem pomocniczym, doradczym i opiniodawczym dla dyrektora BOK.

III Zakres działania i kompetencje pracowników BOK

§ 6.

Zakres obowiązków pracowników BOK stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym Regulaminie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników – obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy.

IV Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia osobiście i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Wszystkie dokumenty i pisma są podpisywane i kontrolowane przez Dyrektora BOK.
3. Dyrektor uprawniony jest do zaciągania zobowiązań w ramach statutowej działalności ośrodka.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników BOK określa regulamin pracy pracowników Bieruńskiego Ośrodka Kultury.

§ 9.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor BOK w trybie jego nadania.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW BIERUŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

I. Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K.p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,
- zarządzeń i regulaminów wydanych przez przełożonego,

oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

Zakres powinności poszczególnych stanowisk w BOK

1. Dyrektor

Do zadań dyrektora Bieruńskiego Ośrodka Kultury należy w szczególności:

1. Zarządzanie i kierowanie działalnością Bieruńskiego Ośrodka Kultury zgodnie ze statutem oraz reprezentowanie BOK na zewnątrz.
2. Kierowanie i organizowanie pracy kinoteatru „Jutrzenka” i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki.
3. Zapewnienie właściwej organizacji pracy instytucji.
4. Tworzenie rocznych planów imprez kulturalnych.
5. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników.
6. Zatwierdzanie planów działalności merytorycznej, inwestycyjnej, finansowej oraz sprawozdań BOK.
7. Nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem instytucji oraz środkami finansowymi.
8. Wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność BOK.

9. Nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury i innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć kulturalnych.
10. Wyznaczenie zastępcy na okres swojej nieobecności.

2. Zastępca dyrektora

Do zadań zastępcy dyrektora Bieruńskiego Ośrodka Kultury należy w szczególności:

1. Zastępowanie dyrektora Bieruńskiego Ośrodka Kultury.
2. Kierowanie i organizowanie pracy Domu Kultury „Remiza" i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówek zgodnie z zakresem obowiązków kierownika Domu Kultury.
3. Opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, dotyczących wewnętrznej organizacji BOK.
4. Organizowanie i nadzór imprez masowych i plenerowych.
5. Koordynacja zajęć Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
6. Tworzenie rocznych planów działań Bieruńskiego Ośrodka Kultury.
7. Przygotowywane miesięcznych informatorów kulturalno-sportowych oraz nadzór nad ich dystrybucją.

3. Główny księgowy

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz analiza dokumentów pod kątem kompletności i rzetelności.
4. Sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie analiz i korekt.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej wynikłej z bieżących przepisów.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz majątku w instytucji, m.in. na podstawie prowadzonej inwentaryzacji osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie BOK-u.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obiegu dokumentów księgowych
8. Prowadzenie spraw płacowych pracowników BOK-u oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Sporządzanie rejestru i rozliczeń podatku VAT, deklaracji podatkowych.
10. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Kierownik Domu Kultury (zakres ogólny)

Do zadań Kierownika Domu Kultury należy w szczególności:

1. Kierowanie i organizowanie pracy obiektu i podległych pracowników oraz ich nadzór.
2. Organizowanie wielokierunkowej działalności kulturalnej na podstawie przygotowanego i zatwierdzonego przez dyrektora BOK-u planu pracy oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.

3. Przygotowywanie miesięcznych programów zajęć i wydarzeń (do 20 dnia każdego miesiąca) oraz dwutygodniowego harmonogramu pracy pracowników (do piątku).
4. Inicjowanie i wspieranie różnych form działalności kulturalnej poprzez:
    a. organizowanie zajęć zespołów ludowych, chórów, kół zainteresowań itp.,
    b. wystawy dzieł twórców rysunku, malarstwa, rzeźby i innych form artystycznych,
    c. organizowanie spektakli , imprez rozrywkowych, koncertów i innych form odpowiadającym zainteresowaniom środowiska,
5. Zawieranie umów z instruktorami na prowadzone zajęcia zespołów, kół zainteresowań oraz kontrola nad ich realizacją i rozliczanie (do ostatniego dnia miesiąca).
6. Poszukiwanie osób do pracy w ruchu amatorskim.
7. Przygotowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym informacji i dokumentacji potrzebnych do opracowania materiałów promujących wydarzenia kulturalne (strona www, facebook, gazeta Rodnia, materiały drukowane) oraz ich dystrybucja na słupach i w gablotach w rejonie przynależnym do zarządzanego obiektu.
8. Współpraca ze wszystkimi środowiskami w mieście, w szczególności ze szkołami oraz pobudzanie ich do twórczej działalności artystycznej.
9. Obsługa bieżącej korespondencji dot. zarządzanego obiektu.
10. Przygotowywanie stosownych umów dot. organizacji imprez, wydarzeń, wynajmu sal i innych wg potrzeb.
11. Prowadzenie ewidencji odbytych imprez w obiekcie.
12. Prowadzenie sprzedaży w obiektach (np.: biletów, opłat za zajęcia, najmu) i obsługa kasy fiskalnej.
13. Dokonywanie zakupów w celu prawidłowego funkcjonowania obiektu zgodnie z planem budżetowym i obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z inwentaryzacji oraz bieżące prowadzenie likwidacji zniszczonego sprzętu.
15. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych wyposażenia obiektu (od 500 zł do 3500 zł).
16. Zapewnienie pracownikom i użytkownikom obiektu warunków pełnego bezpieczeństwa w placówce.
17. Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia obiektu oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, w tym konserwacja i bieżące remonty oraz utrzymywanie porządku w placówkach i terenach przyległych (jako administrator).
19. Właściwe zabezpieczenie sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu przed kradzieżą lub zniszczeniem.
20. Opracowywanie planu potrzeb remontowych oraz wyposażenia obiektu.
21. Przygotowanie propozycji do planu finansowego oraz jego realizacja, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
22. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.

5. Kierownik Domu Kultury (zakres szczegółowy)

Ponadto do zadań Kierownika Domu Kultury należy:

Dom Kultury „Gama"

1. Przygotowanie i nadzór nad realizacją riderów technicznych organizowanych imprez i wydarzeń BOK-u

2. Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych w domach kultury sąsiednich gmin.
3. Organizacja i nadzór pod kątem technicznym i logistycznym imprez plenerowych.

6. Kierownik bibliotek

Do obowiązków kierownika bibliotek należy w szczególności:

1. Kierowanie i organizowanie pracy bibliotek i podległych pracowników oraz ich nadzór.
2. Organizowanie wielokierunkowej działalności bibliotecznej i kulturalnej na podstawie przygotowanego i zatwierdzonego przez dyrektora BOK-u planu pracy oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.
3. Przygotowywanie miesięcznych planów działalności bibliotek (do 20 dnia każdego miesiąca) oraz dwutygodniowego harmonogramu pracy pracowników (do piątku).
4. Prowadzenie okresowej inwentaryzacji mienia biblioteki – skontrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność bibliotek.
6. Prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na rozwój biblioteki oraz poszerzania księgozbiorów.
7. Wykonywanie obowiązków bibliotekarza.
8. Stała współpraca z gminnymi szkołami oraz innymi bibliotekami.
9. Obsługa bieżącej korespondencji dot. bibliotek.
10. Przygotowywanie stosownych umów i zamówień dot. organizacji imprez, wydarzeń i innych wg potrzeb.
11. Prowadzenie ewidencji organizowanych wydarzeń w bibliotekach.
12. Prowadzenie sprzedaży w obiektach (np.: biletów, opłat za zajęcia, najmu) i obsługa kasy fiskalnej.
13. Dokonywanie zakupów w celu prawidłowego funkcjonowania obiektu zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z inwentaryzacji oraz bieżące prowadzenie likwidacji zniszczonego sprzętu.
15. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych wyposażenia obiektu (od 500 zł do 3500 zł).
16. Zapewnienie pracownikom i użytkownikom obiektu warunków pełnego bezpieczeństwa w placówce.
17. Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia obiektu oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, w tym konserwacja i bieżące remonty oraz utrzymywanie porządku w placówkach i terenach przyległych (jako administrator).
19. Właściwe zabezpieczenie sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu przed kradzieżą lub zniszczeniem.
20. Opracowywanie planu potrzeb remontowych oraz wyposażenia obiektu
21. Przygotowanie propozycji do planu finansowego oraz jego realizacja, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
22. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.

7. Pracownik administracyjno-biurowy

Do obowiązków pracownika administracyjno-biurowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych kinoteatru „Jutrzenka”.
3. Obsługa administracyjno-kancelaryjna BOK-u, m.in.:
   a. prowadzenie rejestru korespondencji,
   b. prowadzenie rejestru umów,
   c. prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
   d. odbiór i wysyłanie poczty,
   e. wypisywanie delegacji pracownikom,
   f. archiwizacja dokumentów.
4. Zamawianie artykułów biurowych i środków czystości.
5. Obsługa kasy fiskalnej, sprzedaż towarów i biletów.
6. Prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów na organizowane imprezy.
7. Prowadzenie i nadzór nad zakupami i sprzedażą własnych materiałów promocyjnych, zasobów wydawniczych oraz kontrola stanów magazynowych.
8. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów do zestawień i sprawozdań oraz ich opracowywanie.
9. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z imprezami masowymi, plenerowymi.
10. Pomoc przy organizacji i obsłudze imprez.
11. Przygotowywanie i realizacja procedury zbierania i wyboru ofert na zabezpieczenie medyczne, gastronomiczne i ochrony oraz na prowadzenie handlu w czasie imprez masowych i plenerowych.
12. Nadzór nad dystrybucją plakatów, ulotek i innych drukowanych materiałów informacyjno-promocyjnych i monitoring.
13. Pomoc w koordynacji zajęć Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.

8. Specjalista ds. księgowości i kadr

Do obowiązków specjalisty ds. księgowości i kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
   a. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
   b. prowadzeniu raportów bankowych,
   c. prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
   d. wprowadzaniu dokumentów do systemu księgowego.
2. Prowadzenie kasy i dokumentacji kasowej, w tym:
   a. obrót gotówkowy (wpłaty i wypłaty z kasy,)
   b. tworzenie raportów kasowych.
3. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.
4. Dokumentowanie zleceń z instruktorami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową BOK-u, w szczególności prowadzeni akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy pracowników.
6. Archiwizacja dokumentacji.
7. Pomoc w realizacji sprzedaży własnych materiałów promocyjnych, zasobów wydawniczych oraz kontroli stanów magazynowych.
8. Obsługa kasy fiskalnej, sprzedaż towarów i biletów (raporty dobowe i miesięczne, przestrzeganie terminów przeglądów kas fiskalnych)

9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.

9. Bibliotekarz

Do obowiązków bibliotekarza należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności zgodnie z regulaminem biblioteki.
2. Gromadzenie, opracowanie i przysposobienie zbiorów bibliotecznych do wypożyczenia
3. Gromadzenie wydawnictw i zbiorów związanych z historią i życiem miasta Bierunia.
4. Zapewnienie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia mienia jednostki oraz prowadzenie jego okresowej inwentaryzacji.
5. Ewidencja nabytków, konserwacja i selekcja oraz bieżące porządkowanie zbiorów na półkach.
6. Prowadzenie dokumentacji księgozbioru oraz ewidencji czytelników.
7. Prenumerata i udostępnianie prasy z uwzględnieniem potrzeb czytelników.
8. Obsługa czytelników, w tym wypożyczanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie doradztwa dla osób korzystających z bibliotek.
9. Podejmowanie działań mających na celu propagowanie czytelnictwa z uwzględnieniem mediów społecznościowych.
10. Organizacja spotkań autorskich, konkursów i innych imprez bibliotecznych, kulturalnych i edukacyjnych.
11. Stała współpraca z gminnymi szkołami i innymi podmiotami.
12. Stała współpraca z innymi bibliotekami.
13. Przygotowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym informacji i dokumentacji potrzebnych do opracowania materiałów promujących wydarzenia kulturalne organizowane w bibliotekach (strona www, facebook, gazeta Rodnia, materiały drukowane) oraz ich dystrybucja na słupach i w gablotach w rejonie przynależnym do bibliotek.
14. Stała obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych.
15. Terminowe wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek oraz prowadzenie działań windykacyjnych.
16. Prowadzenie sprzedaży w obiektach (np.: biletów, opłat za zajęcia, najmu) i obsługa kasy fiskalnej.
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.
18. Pomoc przy organizacji i obsłudze imprez organizowanych przez BOK.

10. Specjalista ds. edukacji i animacji kultury

Do obowiązków Specjalisty ds. edukacji i animacji kultury należy w szczególności:

1. Tworzenie i zarzadzanie przedsięwzięciami kulturalnymi, edukacyjnymi, artystycznymi i społecznymi.
2. Kreowanie i upowszechnianie otwartego modelu życia kulturalnego.
3. Organizowanie pracy sekcji, zespołów, kół oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością.
4. Angażowanie się w przygotowywanie i realizację projektów edukacyjnych oraz na pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój BOK-u.
5. Współpraca z zespołem animatorów.
6. Podejmowanie działań integrujących różne grupy społeczne.
7. Współpraca przy przygotowaniu i prowadzeniu oferty kulturalnej instytucji.

8. Tworzenie materiałów promocyjnych z wykorzystaniem nowych mediów Fb, YT, Instagram, www).
9. Organizacja i obsługa imprez i wydarzeń kulturalnych (warsztaty, kursy, koncerty, imprezy rozrywkowe).
10. Dokonywanie zakupów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z planem budżetowym i obowiązującymi przepisami.
11. Zawieranie umów z instruktorami na prowadzone zajęcia zespołów, kół zainteresowań oraz kontrola nad ich realizacją i rozliczanie (do ostatniego dnia miesiąca).
12. Zawieranie umów dot. organizacji imprez, wydarzeń, wynajmu sal i innych wg potrzeb.
13. Pomoc w dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych (plakaty, ulotki, itp.).
14. Opracowywanie i realizacja programów działalności placówki.
15. Kontrola nad warunkami bezpieczeństwa w placówce.
16. Prowadzenie ewidencji oraz sprawozdań odbytych imprez w obiekcie.
17. Prowadzenie sprzedaży w obiektach (np.: biletów, opłat za zajęcia, najmu) i obsługa kasy fiskalnej.
18. Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektu, w tym konserwacja i bieżące remonty oraz utrzymywanie porządku w placówkach i terenach przyległych (jako administrator).
19. Właściwe zabezpieczenie sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu przed kradzieżą lub zniszczeniem.
20. Opracowywanie planu potrzeb remontowych oraz wyposażenia obiektu.
21. Przygotowanie propozycji do planu finansowego oraz jego realizacja, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
22. Przestrzeganie i stosowanie przepisów BHP, p.poż., porządku i dyscypliny pracy oraz zarządzeń i regulaminów wydanych przez dyrektora BOK.
23. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.
24. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
25. Przygotowanie propozycji do planu finansowego oraz jego realizacja, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
26. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

11. Specjalista ds. promocji i animator kultury

Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i animatora kultury należy w szczególności:

1. Obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych jednostki (aktualizacja, opracowywanie i publikacja bieżących treści).
2. Monitoring Internetu pod kątem informacji z zakresu kultury oraz innych, istotnych dla jednostki.
3. Opracowywanie materiałów informacyjnych do mediów i innych odbiorców.
4. Opracowywanie projektów graficznych wykorzystywanych w bieżącej pracy jednostki (plakaty, nagłówki, sliderboxy, grafiki).
5. Opracowywanie projektów i wykonywanie dekoracji na bieżące potrzeby jednostki,
6. Organizacja i obsługa imprez i wydarzeń kulturalnych (warsztaty, kursy, koncerty, imprezy rozrywkowe).
7. Obsługa fotograficzna imprez i wydarzeń kulturalnych, publikacja materiałów w Internecie.
8. Planowanie rozkładu zajęć grup artystyczno-edukacyjnych w kinoteatrze. „Jutrzenka”.
9. Organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych.

10. Współpraca ze środowiskami w mieście oraz pobudzanie ich do twórczej działalności artystycznej.
11. Przygotowywanie stosownych umów dot. organizacji imprez, wydarzeń, zajęć itp.
12. Prowadzenie sprzedaży w obiektach (np.: biletów, opłat za zajęcia, najmu) i obsługa kasy fiskalnej.
13. Dokonywanie zakupów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z planem budżetowym i obowiązującymi przepisami.
14. Pomoc w dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych (plakaty, ulotki, itp.).
15. Angażowanie się w przygotowywanie i realizację projektów edukacyjnych oraz na pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój BOK-u.
16. Przygotowanie propozycji do planu finansowego oraz jego realizacja, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

12. Pracownicy obsługi: robotnik gospodarczy, praczka, prasowaczka

Do zadań Robotnika gospodarczego, praczki, prasowaczki należy w szczególności:

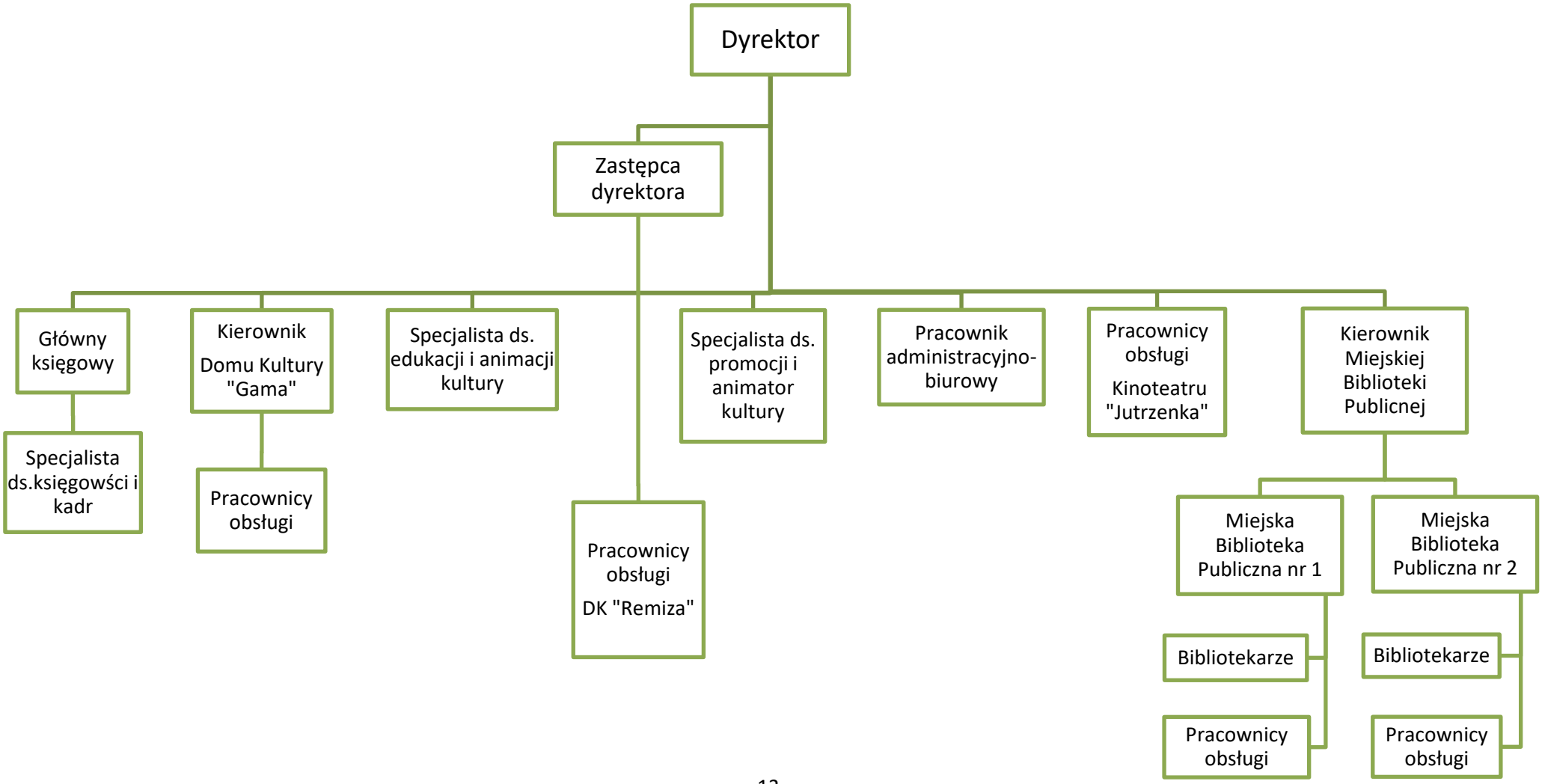
1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach obiektu:
   a. codzienne zamiatanie i mycie pomieszczeń,
   b. codzienne opróżnianie koszy na śmieci oraz wynoszenie ich do wyznaczonego pojemnika,
   c. codzienne wycieranie kurzu z ruchomości i urządzeń znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach,
   d. codzienne mycie wszelkich urządzeń sanitarnych,
   e. codzienne czyszczenie wykładzin dywanowych przy pomocy sprzętu mechanicznego,
   f. mycie i czyszczenie okien i drzwi w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące,
   g. dbanie o ład i porządek wokół obejścia.
2. Pranie obrusów, ścierek, ręczników.
3. Prasowanie obrusów.
4. Zgłaszanie do kierownika wszelkiego rodzaju uszkodzeń i braków w sprzątanych pomieszczeniach.
5. Dbanie o przydzielony sprzęt pomocniczy, jak odkurzacz itp. zabezpieczając go przed uszkodzeniem, kradzieżą zarówno w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
6. Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za przekazane środki czystości.
7. Dbanie o oszczędne gospodarowanie energią elektryczną i gazową.
8. Pomoc przy organizacji i obsłudze imprez organizowanych przez BOK.
9. Wydawanie i przyjmowanie sprzętu, naczyń na uroczystości i imprezy.
10. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.
12. Pomoc bibliotekarska (dotyczy pracy w bibliotekach).

13. Pracownicy obsługi: Operator obsługi i naprawy sprzętu technicznego, konserwator

Do zadań Operatora obsługi i naprawy sprzętu technicznego, konserwatora należy w szczególności:

1. Dbanie i utrzymywanie w należytej sprawności technicznej urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu, w szczególności sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego.

2. Dokonywanie napraw wszystkich urządzeń nie wymagających dodatkowych uprawnień.
3. Dokonywanie drobnych remontów w placówkach BOK w tym malowanie pomieszczeń i konserwacja sprzętu.
4. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie i pomieszczeniach magazynowych
5. Zgłaszanie kierownikowi placówki zauważonych uszkodzeń wymagających naprawy przez uprawnionych specjalistów oraz dokonywanie przeglądów zgodnie z instrukcją,
6. Pomoc przy organizacji i obsłudze imprez organizowanych przez BOK, w szczególności:
    a. montaż i obsługa oświetlenia i nagłośnienia,
    b. organizowanie transportu oraz załadunek i rozładunek sprzętu,
    c. rozkładanie i składanie namiotów, stołów, krzeseł oraz innego wyposażenia.
7. Instruowanie pracowników o zakresie i sposobie używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczenia.
8. Zgłaszanie do przeglądu powierzonych urządzeń wymagających okresowych przeglądów przewidzianych instrukcją obsługi.
9. Udział w przeglądach urządzeń, które tego wymagają i wymaganie potwierdzenia w prowadzonej książce eksploatacji.
10. Udział w przekazywaniu urządzeń elektrycznych i gazowych kuchni najemcom.
11. Dbanie o oszczędne gospodarowanie energią elektryczną i gazową.
12. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
13. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu sprawne funkcjonowanie placówki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Bieruńskiego Ośrodka Kultury

Schemat organizacyjny Bieruńskiego Ośrodka Kultury