

**Regulamin organizacyjny
Kościańskiego Ośrodka Kultury
w Kościanie**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Kościański Ośrodek Kultury w Kościanie działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dziennik Ustaw z 2024 r. poz. 87)
 - b) Uchwały nr 164 Zarządu Miasta Kościana z dnia 21 października 1992 roku w sprawie utworzenia Kościańskiego Ośrodka Kultury w Kościanie
 - c) Statutu Kościańskiego Ośrodka Kultury w Kościanie nadanego uchwałą nr XXII/223/13 z dnia 21 marca 2013 roku.
2. Regulamin organizacyjny Kościańskiego Ośrodka Kultury w Kościanie (dalej zwany KOK) określa jego:
 - a) wewnętrzną organizację,
 - b) tryb pracy i strukturę,
 - c) zakres działania kadry.

**§ 2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Na czele KOK stoi Dyrektor KOK powołany przez Burmistrza Miasta Kościana.
2. Dyrektor zarządza KOK i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową, ustala plan pracy, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących KOK,
 - b) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej KOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawie o finansach publicznych i ustala plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą:
 - a) bieżący i osobisty nadzór oraz monitorowanie działalności KOK, w tym realizacja zadań statutowych,
 - b) zatwierdzanie planów działalności merytorycznej KOK,
 - c) opracowywanie planów działalności finansowej KOK,
 - d) ustalanie struktury organizacyjnej, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń i nagradzania oraz przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych KOK określających zasady funkcjonowania KOK,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,
 - f) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - g) podpisywanie pism na zewnątrz dotyczących finansowo-merytorycznego funkcjonowania KOK.
5. Wszyscy pracownicy KOK podlegają bezpośrednio Dyrektorowi KOK. Podległość służbową ustala schemat organizacyjny. Koordynatorom działów podlegają pracownicy zgodnie ze strukturą organizacyjną KOK, którzy realizują powierzone im zadania i polecenia służbowe, według zakresów czynności, za których wykonanie są odpowiedzialni.

6. Dyrektor KOK upoważnia pisemnym zarządzeniem pracownika do pełnienia zastępstwa, określa zakres jego odpowiedzialności oraz inne warunki.
7. Do składania oświadczeń woli w imieniu KOK w zakresie zaciągania zobowiązań majątkowych i składania oświadczeń majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch spośród upoważnionych w KOK osób tj.: Dyrektor KOK, Główny Księgowy, Specjalista ds. kadr i płac lub pracownik na podstawie stosownego odrębnego upoważnienia.

§ 3

1. W KOK zatrudnieni są pracownicy DZIAŁÓW:
 - KSIĘGOWO-KADROWY,
 - ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY,
 - MERYTORYCZNO-TECHNICZNY.
2. Obowiązki, odpowiedzialność, uprawnienia pracowników KOK na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i obowiązków pracowników KOK zawarty jest w informacji przekazywanej pracownikowi (przechowywanej w aktach osobowych) o zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.
4. Pracownicy wykonują zadania przypisane do danego stanowiska pracy oraz zadania zlecone przez Dyrektora KOK i koordynatorów poszczególnych działów.
5. Pracowników obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania podczas wykonywania zadań przy czym odpowiedzialność za konkretne zadania wyznaczona jest przez Dyrektora KOK oraz zakres czynności.
6. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor KOK.
7. Pracownicy powinni posiadać znajomość całości struktury KOK w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nie obsadzenia danego stanowiska pracy.
8. W przypadku, gdy zakres czynności na danym stanowisku pracy nie wyczerpuje w pełni czasu pracy pracownika zatrudnionego w KOK, pracownikowi takiemu Dyrektor KOK powierza dodatkowe obowiązki innego stanowiska określając zakres czynności.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do pilnowania i przestrzegania porządku na terenie całego obiektu KOK, zabezpieczenia mienia KOK przed dewastacją, kradzieżą lub włamaniem.
2. Po opuszczeniu pomieszczeń KOK przez pracowników, są oni zobowiązani sprawdzić czy wszystkie okna i drzwi zostały zamknięte, czy nie pozostawiono niedopałków papierosów mogących spowodować pożar, czy odłączone zostały od dopływu prądu urządzenia elektryczne.

§ 5

1. Harmonogram działalności KOK uwzględniający kalendarium wydarzeń statutowych, godziny otwarcia, czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania ustala Dyrektor.
2. Pracownicy KOK są zobowiązani aktywnie włączać się w pracę poszczególnych działów oraz angażować się w jak najlepszą realizację wyznaczonych realizacji działań statutowych KOK.
3. Pracowników obowiązują postanowienia Regulaminu pracy KOK i przepisy szczególne wynikające z Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Kodeks pracy oraz dokumentacja wewnętrzna KOK.
4. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Dyrektora KOK lub upoważnionego pracownika. Delegację Dyrektora KOK podpisuje upoważniony pracownik.

§ 6

1. Schemat struktury organizacyjnej KOK ujęty został w Załączniku 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników podpisany przez pracownika, którego dotyczy, znajduje się w aktach osobowych pracownika.

3. Każdemu pracownikowi poza katalogiem zakresu czynności może zostać zlecone przez Dyrektora KOK wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb KOK.
4. Pracownicy KOK zobowiązani są rzetelnie przestrzegać przepisów wewnętrznych KOK, zasad współzycia społecznego, pracy i bezpieczeństwa.
5. Zakres stanowisk pracy, podstawowych zadań i czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w KOK ujęte są w działach:

I. DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY

A. GŁÓWNY KSIĘGOWY

a) prowadzenie rachunkowości :

- Ustalenie polityki rachunkowości,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów,
- Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu pasywów,
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, dbanie o efektywne, rzetelne, gospodarne, celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań KOK, obsługa systemu elektronicznego doręczania korespondencji /e-doręczenia/, obsługa platformy Krajowego Systemu e-Faktur /KSeF /,

c) prowadzenie gospodarki finansowej, przedstawianie Dyrektorowi KOK projektów zmian w planach finansowych KOK, kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych dokonywanych operacji finansowych i sporządzanie dokumentów, sporządzanie raportów finansowych z bieżącej realizacji budżetu, sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, nadzór nad opracowaniem i rozliczaniem budżetów projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie rozliczeń finansowych tych projektów, bieżące analizowanie gospodarki finansowej KOK i przekazywanie informacji Dyrektorowi KOK, kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów z KOK, nadzór nad pracami Działu administracyjno-gospodarczego KOK i płać,

d) prowadzenie gospodarki finansowej KOK zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie, terminowe regulowanie zobowiązań, terminowe egzekwowanie należności, ochrona środków pieniężnych oraz gromadzenie ich na rachunkach bankowych, prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, ewidencja druków ścisłego zarachowania, nadzór nad kasą KOK, która przyjmuje środki z odpłatności za wydarzenia statutowe oraz zlecone, rozliczanie podatku VAT,

e) pomoc w prowadzeniu postępowań przetargowych, ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów Prawa Zamówień Publicznych, opracowanie dokumentów wewnętrznych KOK w zespole wskazanym przez Dyrektora KOK,

f) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, aktów i zarządzeń Dyrektora KOK,

g) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych GUS,

h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

i) dbanie o efektywne, rzetelne, gospodarne, celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań KOK,

j) zapewnienie sprawnego działania KOK, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu, okazywanie sprawozdań Dyrektorowi KOK o jego realizacji, dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych w zakresie m.in.:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

k) odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,

l) uczestniczenie w naradach pracowniczych, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy

ł) inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

B. SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

- a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych; obsługa kadrowa pracowników instytucji, w tym m.in.: prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie i ewidencjonowanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy oraz innych dokumentów kadrowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, nadzorowanie terminowości badań lekarskich i szkoleń BHP, spraw związanych z opracowaniem dokumentacji: kontroli zarządczej, BHP, P.POŻ., sporządzanie dokumentacji sprawozdań i zestawień dotyczących zatrudnienia, wypadków w pracy, koordynacja współpracy,
- b) obsługa płacowa pracowników, w tym m.in.: naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków, nagród, zasiłków i innych świadczeń, sporządzanie list płac i deklaracji podatkowych, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do ZUS, US, PPK oraz innych instytucji, rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło), sporządzanie rocznych informacji PIT oraz innych wymaganych zestawień,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wynagrodzeniami zgodnie z przepisami prawa pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o finansach publicznych,
- d) prawidłowe rozliczanie i sporządzanie dokumentów w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) prawidłowe wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wynagrodzeń za czas choroby,
- f) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w KOK, regulaminów wynagradzania, działalności socjalnej,
- g) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego i akt osobowych pracowników KOK,
- h) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
- i) prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- j) przestrzeganie planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- l) prowadzenie rozliczeń z PEFRON (jeśli dotyczy), PZU,
- m) współpraca z Dyrektorem KOK, Głównym Księgowym w zakresie planowania zatrudnienia, funduszu płac i budżetu, pomoc w prowadzeniu postępowań przetargowych, ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów Prawa Zamówień Publicznych, opracowanie dokumentów wewnętrznych KOK w zespole wskazanym przez Dyrektora KOK,
- n) obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy oraz ustalonych w KOK,
- o) przygotowywanie sprawozdań kadrowo-płacowych m.in. dla GUS, organizatora oraz innych jednostek kontrolnych,
- p) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych (RODO) w dokumentacji kadrowo-płacowej.
- q) udzielanie informacji pracownikom w zakresie spraw kadrowych, płacowych, urlopowych i ubezpieczeniowych,
- r) odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
- s) archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami instytucji,
- t) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, dbanie o efektywne, rzetelne, gospodarne, celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań KOK,
- u) uczestniczenie w naradach pracowniczych, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy
- v) inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

II. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

A. SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

1. koordynacja działu, prowadzenie sekretariatu i wykonywanie czynności administracyjno-biurowych w szczególności: obsługa interesantów, przyjmowanie telefonów, wysyłka i odbiór korespondencji, jej ewidencja i rozdzielanie, monitorowanie terminowości spraw, załatwianie, przygotowanie, redagowanie pism, prowadzenie i rozliczanie kart drogowych, obsługa systemu elektronicznego doręczania korespondencji /e-doręczenia/, obsługa platformy Krajowego Systemu e-Faktur /KSeF /,
2. Zorganizacja i koordynacja pracy pracowników działu administracyjno-gospodarczego KOK wg bieżących zadań KOK, harmonogramu i schematu prac porządkowych, list zakupów i zaopatrzenia działu, zbieranie informacji dotyczących zaopatrzenia KOK, informowanie Dyrektora KOK o konieczności zakupów, zamawianie zaopatrzenia, przygotowywanie zapytań ofertowych i przeprowadzanie badań cen rynkowych, przygotowywanie zleceń, wstępne opiniowanie zgodności faktur pod względem wystawionych zleceń oraz zapytań ofertowych, przedstawianie dokumentacji do opiniowania Dyrektorowi KOK,
3. prowadzenie ewidencji przeglądów budowlanych i innych wymaganych prawem dla mienia i sprzętów, dla których administratorem jest KOK, kominiarski oraz przestrzeganie terminowości przeglądów, prawidłowe utrzymanie budynków i mienia KOK pod względem technicznym, sanitarnym i zgodnie z wymogami BHP i P. POŻ., planowanie, zlecanie i nadzór nad wykonywaniem remontów i konserwacji w budynkach KOK oraz mienia administrowanego przez KOK,
4. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, zleceń, zapytań ofertowych, przyjętych towarów, rezerwacji i wynajmów sprzętów administrowanych przez KOK i sal (opracowywanie grafików) wg obowiązującej wewnętrznej dokumentacji i prawa, przygotowywanie umów wg wzorów i regulacji wewnętrznych,
5. prowadzenie papierowego i elektronicznego kalendarza Dyrektora KOK oraz papierowego oraz elektronicznego kalendarium wydarzeń KOK, rezerwacji, wynajmów,
6. informowanie pracowników podczas zebrań o wydarzeniach wg kalendarium KOK i terminarza wynajmów, bieżące uaktualnianie kalendarza wydarzeń,
7. pomoc w prowadzeniu postępowań przetargowych, ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów Prawa Zamówień Publicznych, opracowanie dokumentów wewnętrznych KOK w zespole wskazanym przez Dyrektora KOK,
8. znajomość instrukcji obsługi sprzętu na stanowisku pracy, znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych, obsługa organizacyjna i logistyczna zadań statutowych KOK,
9. prowadzenie postępowań przetargowych, zapytań ofertowych, rozeznania rynku; ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
10. prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, aktów i zarządzeń Dyrektora,
11. ścisła współpraca z innymi pracownikami KOK,
12. prowadzenie archiwum KOK, dbanie o aktualność i stan apteczek, przeprowadzanie ewakuacji ,
13. informowanie Dyrektora KOK o konieczności zakupu materiałów, produktów, dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażanie go, pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w KOK dotyczących zasad BHP,
14. obsługa systemu bilety24, terminala, prowadzenie kasy, sprzedaż biletów, przyjmowanie wpłat za usługi świadczone przez KOK, wykonywanie czynności kasjera, w szczególności: przyjmowanie wpłat, podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wpłat na konto, sporządzanie raportów kasowych, obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur, wypłaty i rozliczanie pobranych zaliczek, prowadzenie gospodarki kasowej wg instrukcji gospodarki kasowej,
15. dbanie o efektywne, rzetelne, gospodarne, celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań KOK,
16. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
17. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

B. SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I PROMOCJI

1. prowadzenie sekretariatu i wykonywanie czynności administracyjno-biurowych w szczególności: obsługa interesantów, przyjmowanie telefonów, wysyłka i odbiór korespondencji, jej ewidencja i rozdzielanie, monitorowanie terminowości spraw, załatwianie, przygotowanie pism, prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
2. prowadzenie ewidencji przeglądów budowlanych i innych wymaganych prawem (m.in. wind, placu instrumentarium, drzewostanu, kominiarski etc.) oraz przestrzeganie terminowości przeglądów,
3. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, zleceń, zapytań ofertowych, przyjętych towarów, wynajmów sprzętów administrowanych przez KOK wg grafików i jego organizacja wg obowiązującej wewnętrznej dokumentacji i prawa, przygotowywanie umów wg wzorów,
4. prowadzenie kalendarza Dyrektora KOK oraz kalendarium wydarzeń KOK oraz informowanie pracowników podczas zebrań o wydarzeniach, bieżące uaktualnianie kalendarza wydarzeń,
5. zbieranie informacji dotyczących zaopatrzenia KOK, informowanie Dyrektora o konieczności zakupów, zamawianie zaopatrzenia, przygotowywanie zapytań ofertowych i przeprowadzanie badań cen rynkowych, przygotowywanie zleceń, wstępne opiniowanie zgodności faktur pod względem wystawionych zleceń oraz zapytań ofertowych, przedstawianie dokumentacji do opiniowania Dyrektorowi KOK, współpraca w prowadzeniu archiwum,
6. znajomość instrukcji obsługi sprzętu na stanowisku pracy, znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych, obsługa organizacyjna i logistyczna zadań statutowych KOK,
7. ścisła współpraca z pracownikami KOK, pomoc w pracach związanych z prowadzeniem archiwum,
8. informowanie Dyrektora KOK o konieczności zakupu materiałów, produktów, dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażanie go, pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w KOK dotyczących zasad BHP,
9. pełna obsługa systemu bilety24, terminala, prowadzenie kasy, wykonywanie czynności kasjera, w szczególności: przyjmowanie wpłat, podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wpłat na konto, sporządzanie raportów kasowych, obsługa kasy fiskalnej, wypłaty i rozliczanie pobranych zaliczek, prowadzenie gospodarki kasowej wg instrukcji gospodarki kasowej, obsługa systemu elektronicznego doręczania korespondencji /e-doręczenia/, obsługa platformy Krajowego Systemu e-Faktur /KSeF /,
10. administrowanie kalendarium wydarzeń i wynajmów w systemie online (prowadzenie i aktualizacja),
11. obsługa wydarzeń statutowych pod względem medialnym i odtwarzania,
12. obsługa Sali kinowej, prezentacji multimedialnych, seansów filmowych, wydarzeń z wykorzystaniem ekranu, rzutnika, tworzenie prezentacji multimedialnych, galerii zdjęć,
13. dokumentowanie wydarzeń życia kulturalnego KOK (teczki imprez, fotokronika, wycinki prasowe etc.),
14. prowadzenie całokształtu prac związanych z opłatami na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi autorów (np.ZAIKS itp.),
15. prowadzenie konta KOK na mediach społecznościowych, zarządzanie stronami internetowymi KOK, bieżąca aktualizacja wydarzeń, graficzna obsługa wydarzeń KOK – działania we współpracy i w zastępstwie Animatora kultury ds. rozwoju, komunikacji, nowych mediów,
16. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej KOK,
17. drobne sprawy informatyczne,
18. prowadzenie samochodu służbowego KOK,
19. kolportaż ulotek i plakatów, oklejanie słupów informacyjnych, wymiana informacji w gablotach,
20. pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez,
21. w zastępstwie za specjalistę ds. administracyjnych, animatora kultury,
22. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
23. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

C. PRACOWNIK GOSPODARCZY/ KIEROWCA

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zaplecza technicznego i logistycznego KOK,
2. poprzez wykonywanie prac porządkowych, konserwacyjnych, transportowych oraz pomocniczych przy organizacji wydarzeń kulturalnych,

3. organizowanie i realizacja stanowiska pracy i pracy własnej w ramach obsługi technicznej działalności statutowej KOK wg kalendarza imprez,
4. terminowe i rzetelne sporządzanie grafiku miesięcznego i tygodniowego czasu pracy (we współpracy z Dyrektorem KOK i kadrą),
5. ochrona obiektu i mienia instytucji kultury, w tym: dozór budynku i terenu przyległego, kontrola wejść i wyjść osób z budynku, czuwanie nad bezpieczeństwem pracowników, uczestników zajęć, widzów i odwiedzających, zabezpieczanie budynku po zakończeniu pracy (zamykanie drzwi, wyłączanie oświetlenia),
6. obsługa realizacji wydarzeń statutowych, uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy,
7. dbanie o powierzony sprzęt i materiały, zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem działań logistyczno-technicznym, wspieranie realizacji przedsięwzięć statutowych KOK, realizacja małego nagłośnienia, montaż sceny plenerowej, pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez,
8. przygotowanie i obsługa imprez organizowanych przez instytucję (ustawianie sceny, krzesel, namiotów, barierek, nagłośnienia, dekoracji, innych koniecznych do realizacji zadań statutowych), udział w montażu i demontażu sprzętu, dekoracji, mebli, sal, elementów scenicznych po zakończeniu wydarzeń,
9. wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych, trzymywanie porządku i czystości na terenie KOK, (wewnątrz i na zewnątrz budynku, w obejściu i na terenie administrowanym przez KOK), odśnieżanie, zamiatanie, grabienie, koszenie trawników, pielęgnacja zieleni, podlewanie roślin, usuwanie liści, opróżnianie koszy na śmieci (gdzie wyznaczono, podczas imprez), utrzymanie porządku na parkingach, placach, chodnikach i wokół budynków, utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych, magazynach, piwnicach, garażach itp.,
10. realizacja zakupów, realizacja drobnych pracach remontowych i konserwacyjnych (malowanie, drobne naprawy mebli, klamek, zamków, gniazdek, żarówek, zawiasów, itp.), wykonywanie prostych prac stolarskich, hydraulicznych i elektrycznych w zakresie niewymagającym uprawnień specjalistycznych lub tych po przeszkoleniu i badaniach specjalistycznych, dbanie o właściwe przechowywanie i eksploatację sprzętu, narzędzi i materiałów gospodarczych,
11. transport sprzętu, rekwizytów i wszelkich materiałów w ramach przygotowań do imprez kulturalnych,
12. pomoc w rozładunku i załadunku materiałów dostarczanych do instytucji, zakupów, sprzętu koncertowego, kina plenerowego - prace stagehand w ramach wydarzeń koncertowych w KOK i plenerach,
13. kierowca, prowadzenie pojazdu służbowego zgodnie z przepisami ruchu drogowego i zasadami bezpieczeństwa, przewóz osób, sprzętu, materiałów, mebli, wystaw, dekoracji itp.,
14. odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu – codzienna kontrola (m.in. płyny eksploatacyjne, ciśnienie w oponach, oświetlenie), należyte dbanie o powierzony pojazd, jego wyposażenie i miejsce garażowania, dbanie o stan techniczny i wizualny pojazdu, zabezpieczanie pojazdu oraz miejsca jego garażowania, utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej, używanie pojazdu zgodnie z przeznaczeniem oraz oszczędne nim gospodarowanie, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym oraz zachowanie ostrożności podczas jazdy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdu i wyjazdów, konserwacja i wykonanie drobnych napraw, zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich usterek i potrzeby naprawy pojazdu,
15. rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu (karty drogowe, ewidencja przebiegu kilometrów, tankowania, przeglądów technicznych),
16. dbanie o czystość wewnętrzną i zewnętrzną pojazdów służbowych,
17. utrzymywanie kontaktu z warsztatami serwisowymi, stacjami diagnostycznymi i ubezpieczycielem w sprawach dotyczących eksploatacji pojazdu,
18. załadunek i rozładunek przewożonych towarów, pomoc przy ich zabezpieczeniu i rozmieszczeniu w pojeździe, zapewnienie terminowego i bezpiecznego przewozu uczestników wydarzeń kulturalnych, materiałów reklamowych, sprzętu technicznego itp.,
19. pomoc przy organizacji imprez, koncertów, wystaw, projekcji, warsztatów i wydarzeń plenerowych.
20. ustawianie stołów, krzesel, barierek, sceny, namiotów, roll-upów, banerów itp.,
21. montaż i demontaż sceny plenerowej, kina (ekranu) plenerowego etc.,

22. utrzymanie porządku podczas i po zakończeniu wydarzeń,
23. pomoc w transporcie i rozstawieniu sprzętu oświetleniowego i nagłośnieniowego, dekoracji etc.
24. obsługa techniczna drobnych urządzeń (np. projektora, ekranu, mikrofonu – po przeszkoleniu),
25. zapewnienie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminów KOK, stosowanie bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów BHP, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym,
26. czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem surowców oraz materiałów, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z powierzonych zadań, znajomość instrukcji obsługi sprzętu na stanowisku pracy, zgłaszanie wszelkich usterek zauważonych na terenie KOK,
27. rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w KOK dotyczących zasad pracy i bezpieczeństwa,
28. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
29. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

D. PORTIER/ SPRZĄTACZKA

1. ochrona obiektu i mienia instytucji kultury, w tym: dozór budynku i terenu przyległego, kontrola wejść i wyjść osób z budynku, czuwanie nad bezpieczeństwem pracowników, uczestników zajęć, widzów i odwiedzających, zabezpieczanie budynku po zakończeniu pracy (zamykanie drzwi, wyłączanie oświetlenia),
2. dbanie o porządek w budynku i w otoczeniu budynku, w tym: utrzymywanie czystości stanowiska pracy, monitorowanie czystości, nadzorowanie przestrzegania zasad porządkowych przez uczestników wydarzeń w KOK,
3. udzielanie informacji osobom odwiedzającym KOK w zakresie godzin otwarcia, lokalizacji pomieszczeń, kierowania do właściwych pracowników, kalendarium wg dostępnych materiałów, mediów społecznościowych,
4. przyjmowanie i wydawanie kluczy oraz prowadzenie ich ewidencji, prowadzenie ewidencji wejść uczestników do statystyk, zdarzeń, w tym odnotowywanie nieprawidłowości, awarii, wizyt służb, interwencji,
5. pomoc w sytuacjach awaryjnych, np. w ewakuacji, udzielaniu pierwszej pomocy, gaszeniu zarzewi pożaru, akcjach ratunkowych, dokonywanie zgłoszeń przy nagłych zagrożeniach adekwatnym służbom,
6. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach instytucji, w tym: codzienne sprzątanie biur, korytarzy, toalet, sal zajęć, sali koncertowych, klubowych, kinowej, widowiskowej, garderób, szatni i pomieszczeń socjalnych (w szczególności poprzez: mycie podłóg, okien, mebli, sanitariatów i sprzętu biurowego, opróżnianie koszy na śmieci, segregacja odpadów, wynoszenie śmieci do wyznaczonego miejsca), dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia budynku, w tym: pielęgnacja roślin wewnętrznych, sprzątanie wejść, schodów i chodników przylegających do budynku, zimą (w zastępstwie) odśnieżanie i posypywanie piaskiem dojeżdż do budynku, utrzymywanie w czystości sprzętu i materiałów służących do sprzątania oraz racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
7. zgłaszanie przełożonym zauważonych usterek i awarii w pomieszczeniach, przestrzeganie zasad BHP, ppoż. oraz ochrony danych osobowych (RODO) w zakresie wykonywanych obowiązków,
8. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zaplecza technicznego i logistycznego KOK poprzez wykonywanie prac porządkowych, konserwacyjnych oraz pomocniczych przy organizacji wydarzeń kulturalnych, organizowanie i realizacja stanowiska pracy i pracy własnej w ramach obsługi technicznej działalności statutowej KOK wg kalendarza imprez,
9. obsługa realizacji wydarzeń statutowych, uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy,
10. dbanie o powierzony sprzęt i materiały, zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem działań porządkowych i technicznych, wspieranie realizacji przedsięwzięć statutowych KOK, pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez,
11. przygotowanie, obsługa imprez organizowanych przez KOK (ustawianie sceny, krzeseł, namiotów, barierek, nagłośnienia, dekoracji, innych w realizacji zadań statutowych), udział w montażu i demontażu sprzętu, dekoracji, mebli, sal, elementów scenicznych po zakończeniu wydarzeń,

12. wykonywanie prac porządkowych, trzymywanie porządku i czystości na terenie KOK, (wewnątrz i na zewnątrz budynku, w obejściu i na terenie administrowanym przez KOK), w zastępstwie odśnieżanie, zmiatanie, grabienie, koszenie trawników, pielęgnacja zieleni, podlewanie roślin, usuwanie liści, opróżnianie koszy na śmieci (gdzie wyznaczono, podczas imprez), utrzymanie porządku na parkingach, placach, chodnikach i wokół budynków, utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych, magazynach, piwnicach, garażach itp.,
13. dbanie o właściwe przechowywanie i eksploatację sprzętu, narzędzi i materiałów gospodarczych, pomoc w rozładunku i załadunku materiałów dostarczanych do instytucji, zakupów,
14. pomoc przy organizacji imprez, koncertów, wystaw, projekcji, warsztatów i wydarzeń plenerowych.
15. ustawianie stołów, krzeseł, barierek, sceny, namiotów, roll-upów, banerów itp.,
16. utrzymanie porządku podczas i po zakończeniu wydarzeń,
17. obsługa techniczna drobnych urządzeń (np. ekranu, mikrofonu – po przeszkoleniu),
18. zapewnienie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminów KOK, stosowanie bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów BHP, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym,
19. czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem surowców oraz materiałów, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z powierzonych zadań, znajomość instrukcji obsługi sprzętu na stanowisku pracy, zgłaszanie wszelkich usterek zauważonych na terenie instytucji,
20. rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w KOK dotyczących zasad pracy i bezpieczeństwa,
21. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
22. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

III. DZIAŁ MERYTORYCZNO -TECHNICZNY

A. SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI IMPREZ

1. organizowanie i koordynowanie działalności statutowej wg kalendarza imprez,
2. koordynacja pracy działu merytoryczno-technicznego, prowadzenie porad pracowniczych,
3. kompleksowa organizacja imprez, wybory wykonawcy, tworzenie umów, negocjacja warunków, obsługa kontrahentów, analiza dokumentacji koncertowej,
4. organizowanie i realizacja zaplanowanych imprez artystycznych, rekreacyjnych i kulturalnych,
5. terminowe i rzetelne sporządzanie grafiku miesięcznego i tygodniowego czasu pracy (we współpracy z Dyrektorem i kadrami), koordynacja wydarzeń kalendarza kulturalnego KOK,
6. udział w ustalaniu rocznego planu pracy KOK, tworzenie warunków do dobrej współpracy z instruktorami i pozostałymi pracownikami KOK, opracowanie planu programowego i finansowej kalkulacji dot. Przedsięwzięć,
7. organizowanie działalności informacyjno-reklamowej, współpraca z pracownikami KOK w szczególności z animatorem ds. mediów,
8. współpraca np. z instytucjami, ruchami społecznymi w zakresie realizacji działań, pozyskiwanie sponsorów, przygotowanie sali do wydarzeń statutowych,
9. składanie zamówień zgodnie z Regulaminem składania zamówień publicznych, gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
10. animacja kultury; rozpowszechnianie kultury i aktywizowanie społeczności do korzystania z jej dóbr, rozeznanie w potrzebach danej społeczności,
11. organizowanie pracy merytorycznej KOK, koordynacja przygotowań do realizacji wydarzeń statutowych, uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy, dokumentowanie dorobku w/w oraz działań KOK,
12. zbieranie informacji o oczekiwaniach i potrzebach kulturalnych społeczności lokalnej,
13. inspirowanie powstawania i działalności nowych zespołów i kół artystycznych,
14. dbanie o powierzony sprzęt i materiały, wykonywanie zadań i prac związanych z oprawą imprez organizowanych przez KOK, współorganizacja konkursów, przeglądów i innych imprez z rocznego planu pracy, tworzenie warunków do dobrej współpracy z instruktorami i pozostałymi pracownikami KOK,
15. aktywizowanie i wpieranie aktywności twórczej i artystycznej mieszkańców,

16. współpraca w ramach przygotowywania planów promocji i ich realizacja, outdoor, rozlepianie plakatów (własne, zlecone), sprzedaż powierzchni reklamowej, konserwacja słupów, kolportaż ulotek i plakatów, oklejanie słupów informacyjnych, wymiana informacji w gablotach,
17. prowadzenie terminarza oraz organizacja wynajmów mienia, sprzętów, przestrzeni słupów reklamowych, usług, sal administrowanych przez KOK,
18. planowanie, zlecenie i nadzór nad wykonywaniem remontów i konserwacji w budynkach KOK oraz mienia administrowanego przez KOK,
19. analiza skuteczności działań promocyjnych i proponowanie ulepszeń oraz badanie potrzeb odbiorców i trendów w kulturze, wdrażanie rozwiązań promocji do różnych grup odbiorców/o różnorodnych potrzebach (dostępność) i zainteresowaniach,
20. zaangażowanie w procesy kreatywne i współpraca w Zespole KOK, doskonalenie umiejętności, udział w szkoleniach,
21. prowadzenie strategii promocji i marketingu działań statutowych KOK wg kalendarza wydarzeń KOK, współtworzenie wzorów kalendarza elektronicznego wynajmów, wydarzeń, rezerwacji sal i sprzętów,
22. promocja działań KOK na zewnątrz, organizowanie działalności informacyjno-reklamowej (kolportaż bezpośredni, kontakt telefoniczny, mailowy oraz w cyberprzestrzeni), kontakt z mediami, patronaty medialne, reklama,
23. zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem koordynowanych działań logistyczno-technicznych, wspieranie realizacji przedsięwzięć statutowych KOK, realizacja nagłośnienia, montaż sceny plenerowej, pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez, realizacja i przygotowanie seansów kina plenerowego,
24. przygotowywanie i realizacja koncertów, wystaw, wernisaży, galerii, imprez artystyczno-rozrywkowych, rekreacyjnych i innych organizowanych przez KOK,
25. prowadzenie i obsługa organizacyjna zadań związanych z funkcjonowaniem programowym KOK, aktywny udział w przygotowaniach działań statutowych KOK wg kalendarza imprez oraz udział w planowaniu kalendarium wydarzeń,
26. współpraca z instytucjami kultury, sportu, oświaty oraz ruchami społecznymi, kołami, grupami zespołami, stowarzyszeniami na terenie Miasta Kościana, Gminy Kościan, Powiatu Kościańskiego,
27. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
28. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

B. ANIMATOR KULTURY ds. rozwoju, komunikacji, nowych mediów

1. obsługa projektów artystyczno-kulturalnych pod względem opracowań graficznych, marketingu i promocji,
2. tworzenie materiałów graficznych, prowadzenie i aktualizacja kanałów komunikacji (m.in. plakaty, ulotki, banery, grafiki, inf. do mediów, strona www, social media, Fb, Instagram, TikTok, kanał YouTube, tablice, projektowanie scenografii multimedialnej: ekrany, tablica LED, relacje, rolki, plansze, kreatywne instalacje przestrzenne, neony, szyldy),
3. opracowywanie identyfikacji wizualnej wydarzeń z kalendarza KOK, współpraca z drukarniami oraz nadzór nad procesem produkcji materiałów, przygotowywanie planów promocji i ich realizacja, tworzenie treści reklamowych i promocyjnych (m.in. teksty, slogany, opisy),
4. koordynacja systemu obecności i identyfikacji KOK w mediach, online oraz w przestrzeni miejskiej; analiza skuteczności działań promocyjnych i proponowanie ulepszeń oraz badanie potrzeb odbiorców i trendów w kulturze; wdrażanie rozwiązań promocji do różnych grup odbiorców/o różnorodnych potrzebach (dostępność) i zainteresowaniach,
5. koordynacja wydarzeń kalendarza kulturalnego KOK, obsługa foto-wideo wydarzeń,
6. monitoring dostępnych funduszy budżetowych i pozabudżetowych; przygotowywanie dokumentacji do grantów,
7. zaangażowanie w procesy kreatywne i współpraca w Zespole KOK; doskonalenie umiejętności, udział w szkoleniach,
8. prowadzenie strategii promocji i marketingu działań statutowych KOK wg kalendarza wydarzeń KOK, współtworzenie wzorów kalendarza elektronicznego wynajmów, wydarzeń, rezerwacji sal i sprzętów, prowadzenie tablicy wydarzeń,

9. informowanie pracowników podczas zebrań o wydarzeniach, strategiach promocji, kolejności publikacji, bieżące uaktualnianie kalendarza wydarzeń,
10. poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań i nowych form dotarcia do odbiorcy,
11. współtworzenie dekoracji i udział w zespole projektującym wizerunek artystyczny KOK,
12. analiza skuteczności i trafności działań KOK i proponowanie ulepszeń oraz badanie potrzeb odbiorców i trendów w kulturze,
13. promocja działań KOK na zewnątrz, organizowanie działalności informacyjno-reklamowej (kolportaż bezpośredni, kontakt telefoniczny, e-mailowy oraz w cyberprzestrzeni), kontakt z mediami, prowadzenie portali społecznościowych, prowadzenie strony internetowej KOK w zakresie technicznej i merytorycznej obsługi, w szczególności bieżąca aktualizacja oraz opracowywanie relacji i notatek z wydarzeń kulturalnych, fotograficznych galerii,
14. redagowanie, publikacja materiałów multimedialnych i pism, opisów dotyczących projektów KOK,
15. projektowanie graficzne,
16. zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem poligraficznym- opracowanie graficzne plakatów, ulotek, materiałów promocyjnych i innych związanych z ofertą programową KOK,
17. wspieranie realizacji przedsięwzięć statutowych KOK, w szczególności związanych z edukacją artystyczną dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów,
18. przygotowywanie i realizacja koncertów, wystaw, wernisaży, galerii, imprez artystyczno-rozrywkowych, rekreacyjnych i innych organizowanych przez KOK,
19. prowadzenie i obsługa organizacyjna zadań związanych z funkcjonowaniem programowym KOK, aktywny udział w przygotowaniach działań statutowych KOK wg kalendarza imprez oraz udział w planowaniu kalendarium wydarzeń,
20. udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie ze środków poza budżetowych składanych z ramienia KOK oraz samodzielne wyszukiwanie źródeł dofinansowywania wydarzeń artystycznych KOK,
21. współpraca z instytucjami kultury, sportu, oświaty oraz ruchami społecznymi, kołami, grupami zespołami na terenie Miasta Kościana, Gminy Kościan, Powiatu Kościańskiego,
22. dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażanie go, prowadzenie dokumentacji stanowiska, dziennika zajęć,
23. kierowanie pojazdem służbowym wg ustalonych w KOK zasad,
24. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
25. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

C. ANIMATOR KULTURY ds. edukacji filmowej, nowych mediów i sztuk wizualnych

1. animowanie działań kulturalnych, koordynacja wydarzeń i projektów KOK,
2. planowanie, współtworzenie, realizacja programu animacji w szczególności z zakresu sztuk wizualnych, filmu, fotografii oraz obsługa medialna projektów artystyczno-kulturalnych wg kalendarium imprez KOK,
3. rozwijanie kreatywnych form animacji kultury z wykorzystaniem nowych technologii, realizacja edukacji filmowej, działań twórczych, budowanie społeczności wokół projektów kulturalnych,
4. tworzenie i współtworzenie warsztatów, spotkań, pracowni, pokazów filmowych dla uczestników kultury m.in. ze szczególnym uwzględnieniem młodzieżowej grupy odbiorców w ramach otwartości KOK na młodego widza/uczestnika/twórcę/odbiorcę,
5. organizacja seansów filmowych, układanie repertuaru i współpraca z dystrybutorami, obsługa wydarzeń sali kinowej, obsługa sprzętów sali kinowej, opracowywanie scenariuszy zajęć i wydarzeń z zakresu animacji oraz ich realizacja i prowadzenie, działalność instruktazowa, metodyczna i merytoryczna, edukacja w zakresie artystyczno-kulturalnym,
6. przygotowywanie ofert oraz prowadzenie zajęć animacji, organizacja naborów do sekcji, opracowywanie strategii promocji zajęć oraz ewaluacja działań animacyjno-edukacyjnych, analiza

skuteczności działań promocyjnych i proponowanie ulepszeń oraz badanie potrzeb odbiorców i trendów w kulturze,

7. prowadzenie platformy Bilety24.pl w zakresie zajęć oraz znajomość ogólnej działalności platformy obsługa systemu Bilety24.pl, udzielanie pełnych wiadomości dotyczących oferty KOK oraz sposobów realizacji zapisów i płatności, prowadzenie korespondencji z uczestnikami działań statutowych KOK,
8. tworzenie baz danych podmiotów realizujących działalność animacyjną,
9. monitoring dostępnych funduszy budżetowych i pozabudżetowych, przygotowywanie dokumentacji do grantów oraz udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie ze środków poza budżetowych składanych z ramienia KOK,
10. zaangażowanie w procesy kreatywne i współpraca w Zespole KOK, tworzenie warunków dobrej współpracy z instruktorami i pozostałymi pracownikami KOK,
11. zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem realizacji technicznej (małe nagłośnienie, ustawienie sal, stołów, krzesel) pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez, przygotowywanie i realizacja seansów filmowych i kina plenerowego,
12. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Instrukcją w KOK,
13. prowadzenie amatorskiego ruchu animacyjno-kulturalnego w wyznaczonej dziedzinie, odpowiedzialność za uczestników i sale w czasie prowadzenia zajęć,
14. prowadzenie korespondencji mailowej w ramach realizacji działań statutowych KOK,
15. uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy, dbanie o powierzony sprzęt i materiały,
16. współprowadzenie i aktualizacja kanałów komunikacji (m.in. www, Fb, Instagram, TikTok, YouTube, scenografia multimedialna, tablica LED, relacje, rolki, plansze,
17. wdrażanie rozwiązań promocji do różnych grup odbiorców/o różnorodnych potrzebach (dostępność) i zainteresowaniach, diagnozowanie potrzeb kulturalnych odbiorców, w celu pozyskania uczestników (ankiety, wywiady dotyczące imprez, sondaże), analiza skuteczności i trafności działań KOK i proponowanie ulepszeń oraz badanie potrzeb odbiorców i trendów w kulturze,
18. organizacja i wspieranie realizacji przedsięwzięć statutowych KOK, w szczególności związanych z edukacją artystyczną dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów, przygotowywanie i realizacja koncertów, wystaw, wernisaży, galerii, imprez artystyczno-rozrywkowych, rekreacyjnych i innych organizowanych przez KOK,
19. współpraca z instytucjami kultury, sportu, oświaty oraz ruchami społecznymi, kołami, grupami zespołami na terenie Miasta Kościana, Gminy Kościan, Powiatu Kościańskiego,
20. dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażanie go, prowadzenie dokumentacji stanowiska, dziennika zajęć,
21. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje.

D. SPECJALISTA DS. EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ, ANIMACJI I ORGANIZACJI IMPREZ

1. organizowanie i realizacja działalności statutowej wg kalendarza imprez,
2. kompleksowa organizacja imprez, tworzenie umów, obsługa kontrahentów, analiza dokumentacji,
3. organizowanie i realizacja zaplanowanych imprez artystycznych, rekreacyjnych i kulturalnych,
4. terminowe i rzetelne sporządzanie grafiku miesięcznego i tygodniowego czasu pracy,
5. prowadzenie zajęć warsztatowych w wyznaczonym zakresie artystyczno-kulturalnym,
6. udział w ustalaniu rocznego planu pracy KOK, tworzenie warunków do dobrej współpracy z instruktorami i pozostałymi pracownikami KOK, opracowanie planu programowego i finansowej kalkulacji dot. Przedsięwzięć,
7. organizowanie działalności informacyjno-reklamowej, współpraca z pracownikami KOK w szczególności z animatorem ds. mediów, pozyskiwanie sponsorów,

8. współpraca np. z instytucjami, ruchami społecznymi w zakresie realizacji działań, pozyskiwanie sponsorów, przygotowanie sal do wydarzeń statutowych,
9. składanie zamówień zgodnie z Regulaminem składania zamówień publicznych, gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
10. animacja kultury;
11. rozpowszechnianie kultury i aktywizowanie społeczności do korzystania z jej dóbr, rozeznanie w potrzebach danej społeczności,
12. przygotowania do realizacji wydarzeń statutowych, uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach zw. ze stanowiskiem pracy, dokumentowanie dorobku w/w oraz działań KOK,
13. zbieranie informacji o oczekiwaniach i potrzebach kulturalnych społeczności lokalnej,
14. inspirowanie powstawania i działalności nowych zespołów i kół artystycznych oraz współczesnych form rozwoju i upowszechniania kultury zgodnie w nawiązaniu do tradycji i nowych trendów w branży,
15. dbanie o powierzony sprzęt i materiały, wykonywanie zadań i prac związanych z oprawą imprez organizowanych przez KOK,
16. współorganizacja konkursów, przeglądów i innych imprez z rocznego planu pracy, tworzenie warunków do dobrej współpracy z instruktorami i pozostałymi pracownikami KOK,
17. aktywizowanie i wspieranie aktywności twórczej i artystycznej,
18. współpraca w ramach przygotowywania planów promocji i ich realizacja, outdoor, rozlepianie plakatów, aktualizacja tablic ogłoszeń KOK, kolportaż ulotek i plakatów, wymiana informacji w gablotach,
19. analiza skuteczności działań promocyjnych i proponowanie ulepszeń oraz badanie potrzeb odbiorców i trendów w kulturze, wdrażanie rozwiązań promocji do różnych grup odbiorców/o różnorodnych potrzebach (dostępność) i zainteresowaniach,
20. zaangażowanie w procesy kreatywne i współpraca w Zespole KOK, doskonalenie umiejętności, udział w szkoleniach,
21. współpraca w ramach promocji działań KOK na zewnątrz, organizowanie działalności informacyjno-reklamowej (kolportaż bezpośredni, kontakt telefoniczny, mailowy oraz w cyberprzestrzeni), kontakt z mediami, patronaty medialne, reklama,
22. zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem realizacji technicznej (małe nagłośnienie, ustawienie sal, stołów, krzesel) pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez, działań logistyczno-technicznych, dekoracji,
23. przygotowywanie i realizacja koncertów, wystaw, wernisaży, galerii, imprez artystyczno-rozrywkowych, rekreacyjnych i innych organizowanych przez KOK, realizacja i przygotowanie seansów filmowych i kina plenerowego,
24. działalność instruktażowa, metodyczna i merytoryczna, edukacja w zakresie artystyczno-kulturalnym
25. prowadzenie i obsługa organizacyjna zadań związanych z funkcjonowaniem programowym KOK, aktywny udział w przygotowaniach działań statutowych KOK wg kalendarza imprez oraz udział w planowaniu kalendarium wydarzeń,
26. współpraca z instytucjami kultury, sportu, oświaty oraz ruchami społecznymi, kołami, grupami zespołami, stowarzyszeniami na terenie Miasta Kościana, Gminy Kościan, Powiatu Kościańskiego,
27. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Instrukcją w KOK,
28. przeprowadzenie ewakuacji wg schematu,
29. koordynacja dostępności, składanie sprawozdań, koordynacja działań wymaganych prawem w zakresie dostępności i realizacji planu działania na rzecz poprawy dostępności KOK,
30. prowadzenie zespołów, sekcji, grup, amatorskiego ruchu animacyjno-kulturalnego w wyznaczonej dziedzinie, opieka nad grupami artystycznymi KOK,
31. odpowiedzialność za uczestników i sale w czasie prowadzenia zajęć,
32. obsługa systemu biletowy, udzielanie pełnych wiadomości dotyczących oferty KOK oraz sposobów realizacji zapisów i płatności, prowadzenie korespondencji z uczestnikami działań statutowych KOK,
33. prowadzenie korespondencji mailowej w ramach realizacji działań statutowych KOK,
34. zastępstwo w sekretariacie oraz przy pracach biurowych,
35. prowadzenie medialne sekcji, obsługa platform i profili KOK, www.kok.kościan, fb KOK oraz innych platform, samodzielne przygotowywanie materiałów do publikacji, obsługa mediów,
36. prowadzenie bazy danych animatorów, firm, sponsorów, jednostek, teatrów, grup artystycznych

37. tworzenie materiałów dokumentujących działalność statutową,
38. sporządzanie sprawozdań (np. Urząd Miasta Kościana, Urząd Marszałkowski, Urząd statystyczny)
39. obsługa sprzętów na stanowisku pracy, obsługa sali kinowej,
40. prezentacja twórczości własnej, animacja kultury; rozpowszechnianie kultury i aktywizowanie społeczności do korzystania z jej dóbr, rozeznanie w potrzebach danej społeczności,
41. uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy,
42. dokumentowanie dorobku działań KOK,
43. inspirowanie powstawania i działalności nowych zespołów i kół artystycznych,
44. wykonywanie zadań i prac związanych z oprawą imprez organizowanych przez KOK, prowadzenia wydarzeń, pisanie i realizacja scenariuszy,
45. pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez,
46. doskonalenie umiejętności, udział w szkoleniach,
47. informowanie pracowników podczas zebrań o wydarzeniach,
48. organizowanie działalności informacyjno-reklamowej (kolportaż bezpośredni, kontakt telefoniczny, mailowy oraz w cyberprzestrzeni), kontakt z mediami, patronaty medialne, reklama,
49. wykonywanie planów pracy prowadzonej sekcji artystycznej,
50. prowadzenie warsztatu pracy, dzienników zajęć, uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy, planowanie i prowadzenie zajęć animacji, dokumentowanie dorobku w/w oraz działań KOK,
51. inspirowanie powstawania i działalności nowych zespołów i kół artystycznych,
52. projektowanie i wytwarzanie przedmiotów użytkowych o walorach artystycznych na potrzeby prowadzonych zadań,
53. projektowanie i realizacja elementów scenograficznych i dekoracyjnych,
54. prowadzenie działań z zakresu edukacji artystycznej i wychowania dla sztuki, zajęć rekreacji i instruktażowo-metodycznych w wyznaczonych dziedzinach i formach (w szczególności sztuk wizualnych, plastycznych, muzycznych, teatralnych, wokalnych etc.)
55. wykonywanie zadań i prac związanych z oprawą imprez organizowanych przez KOK,
56. organizowanie konkursów, przeglądów i innych imprez z rocznego planu pracy,
57. tworzenie warunków do dobrej współpracy z instruktorami i pozostałymi pracownikami KOK, aktywizowanie i wpieranie aktywności twórczej i artystycznej mieszkańców,
58. prowadzenie pojazdem służbowym wg ustalonych w KOK zasad,
59. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
60. realizacja zadań z zakresu: organizacji imprez, sztuk plastycznych i ceramiki, sztuk wizualnych, nowych technologii i edukacji filmowej oraz ruchu muzycznego, tanecznego, wellbeing, działalności artystycznej,
61. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

E. SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH

1. zabezpieczanie działalności statutowej KOK (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne, organizowane, współorganizowane, wykonywane na zlecenia) pod względem obsługi logistycznej, gospodarczej, technicznej oraz przygotowanie miejsc odbywania się wydarzeń kulturalnych,
2. przygotowanie i obsługa nagłośnienia, oświetlenia imprez wg działalności statutowej KOK,
3. dbanie o stan techniczny sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, wykonywanie drobnych napraw i konserwacji,
4. naprawianie, konserwacja, odnawianie etc. mienia KOK,
5. dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażanie go,
6. zgłaszanie Dyrektorowi KOK usterek, zniszczeń mienia (sprzętu, urządzeń, innych),
7. znajomość instrukcji obsługi sprzętu na stanowisku pracy, przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora KOK ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy i materiałów,
8. wykonywanie przedmiotów użyteczności artystycznej, gospodarczej innych koniecznych do prowadzenia działalności statutowej KOK,

9. prowadzenie ewidencji wynajmu sprzętów KOK na zewnątrz (w szczególności sprzęt nagłośnieniowy, komplety biesiadne, inne), obsługa sprzętów i ich transportowanie wg osobnych ustaleń i grafiku,
10. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych, wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
11. znajomość ustalonych w regulaminie zasad administrowania mieniem komunalnym, szczególnie wynajmów osobom trzecim,
12. montaż sceny plenerowej,
13. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zaplecza technicznego i logistycznego KOK poprzez wykonywanie prac porządkowych, konserwacyjnych, transportowych oraz pomocniczych przy organizacji wydarzeń kulturalnych,
14. organizowanie i realizacja stanowiska pracy i pracy własnej w ramach obsługi technicznej działalności statutowej KOK wg kalendarza imprez,
15. terminowe i rzetelne sporządzanie grafiku miesięcznego i tygodniowego czasu pracy (we współpracy z Dyrektorem KOK i kadraj), uczestniczenie w naradach, szkoleniach, kursach i innych wydarzeniach związanych ze stanowiskiem pracy,
16. dbanie o powierzony sprzęt i materiały, zabezpieczanie działalności statutowej (próby, przeglądy, konkursy, turnieje, warsztaty, pokazy, wystawy inne) pod względem działań logistyczno-technicznym, wspieranie realizacji przedsięwzięć statutowych KOK, realizacja małego nagłośnienia, montaż sceny plenerowej, pomoc przy obsłudze szatni, sali, plenerów i imprez,
17. przygotowanie i obsługa imprez organizowanych przez KOK (ustawianie sceny, krzesel, namiotów, barierek, nagłośnienia, dekoracji, innych koniecznych do realizacji zadań statutowych), udział w montażu i demontażu sprzętu, dekoracji, mebli, sal, elementów scenicznych po zakończeniu wydarzeń,
18. wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych, trzymywanie porządku i czystości na terenie KOK, (wewnątrz i na zewnątrz budynku, w obejściu i na terenie administrowanym przez KOK), odśnieżanie, zmiatanie, grabienie, koszenie trawników, pielęgnacja zieleni, podlewanie roślin, usuwanie liści, opróżnianie koszy na śmieci (gdzie wyznaczono, podczas imprez), utrzymanie porządku na parkingach, placach, chodnikach i wokół budynków, utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych, magazynach, piwnicach, garażach itp.,
19. realizacja zakupów, realizacja drobnych prac remontowych i konserwacyjnych (malowanie, drobne naprawy mebli, klamek, zamków, gniazdek, żarówek, zawiasów, itp.) wykonywanie prostych prac stolarskich, hydraulicznych i elektrycznych w zakresie niewymagającym uprawnień specjalistycznych lub tych po przeszkoleniu i badaniach specjalistycznych, dbanie o właściwe przechowywanie i eksploatację sprzętu, narzędzi i materiałów gospodarczych transport sprzętu, rekwizytów i wszelkich materiałów w ramach przygotowań do imprez kulturalnych,
20. pomoc w rozładunku i załadunku materiałów dostarczanych do instytucji, zakupów, sprzętu koncertowego, kina plenerowego - prace stagehand w ramach wydarzeń koncertowych w KOK i plenerach,
21. dbanie o czystość wewnętrzną i zewnętrzną pojazdów służbowych,
22. załadunek i rozładunek przewożonych towarów, pomoc przy ich zabezpieczeniu i rozmieszczeniu w pojeździe, zapewnienie terminowego i bezpiecznego przewozu uczestników wydarzeń kulturalnych, materiałów reklamowych, sprzętu technicznego itp.,
23. pomoc przy organizacji imprez, koncertów, wystaw, projekcji, warsztatów i wydarzeń plenerowych, utrzymanie porządku podczas i po zakończeniu wydarzeń,
24. ustawianie stołów, krzesel, barierek, sceny, namiotów, roll-upów, banerów itp., montaż i demontaż sceny plenerowej, kina (ekranu) plenerowego etc.,
25. pomoc w transporcie i rozstawieniu sprzętu oświetleniowego i nagłośnieniowego, dekoracji etc., obsługa techniczna drobnych urządzeń (np. projektora, ekranu, mikrofonu – po przeszkoleniu),
26. zapewnienie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminów KOK, stosowanie bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów BHP, prawidłowego postępowania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym,
27. czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem surowców oraz materiałów, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z powierzonych zadań, znajomość instrukcji obsługi sprzętu na stanowisku pracy, zgłaszanie wszelkich usterek zauważonych na terenie instytucji,

28. rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w KOK dotyczących zasad pracy i bezpieczeństwa,
29. odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem KOK za prawidłową realizację i należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i podejmowane decyzje,
30. inne związane z obsługą wydarzeń statutowych KOK.

§ 7

ORGANIZACJA FINANSÓW, KSIĘGOWOŚCI, RACHUNKOWOŚCI I KONTROLI

1. Wprowadza się do obiegu i stosowania następujące zasady oraz instrukcje określające działania w zakresie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości i kontroli:
 - politykę rachunkowości - Załącznik nr 2.
 - instrukcję kontroli i obiegu dokumentów - Załącznik nr 3.
 - instrukcję dot. druków ścisłego zarachowania - Załącznik nr 4.
 - instrukcję inwentaryzacyjną składników majątkowych - Załącznik nr 5.
 - regulamin udzielania zamówień publicznych- Załącznik nr 6.
 - instrukcję gospodarki Kasowej - Załącznik nr 7.
 - procedury kontroli zarządczej - Załącznik nr 8.
 - politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych - Załącznik nr 9.
2. Wytyczne dotyczące kontroli:
 - A. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, efektywnością tego postępowania, a także ujawnienie niegospodarczego działania i wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
 - B. Dyrektor KOK organizuje kontrolę wewnętrzną i odpowiada za jej prawidłowe działanie, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
 - C. Dyrektor KOK kontroluje pracowników KOK, określając wykonywanie zadań zgodne z zadaniami w zakresie czynności. Czynności kontrolne w zakresie swych zadań wykonuje Główny Księgowy.
 - D. Kontrola wewnętrzna KOK występuje jako:
 - a) kontrola wstępna – polegająca na zapobieganiu niepożądanych lub nielegalnych działań, a w szczególności obejmuje analizę projektu umów, porozumień i innych dowodów powodujących powstanie zobowiązań
 - b) kontrola bieżąca – polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo, a także analizuje się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem
 - c) kontrola następną – obejmuje badanie działań już dokonanych oraz dokumenty odzwierciedlające te czynności. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynności miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników.
 - E. W wyniku kontroli Dyrektor KOK podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kościański Ośrodek Kultury
w Kościanie
ul. Adama Mickiewicza 11
64-000 Kościan

DYREKTOR
Kościański Ośrodek Kultury
w Kościanie

Justyna Chojnacka