Protokół nr 2/2023

kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Banie

z dnia 10.05.2023 r.

Na podstawie planu pracy Komisji Rewizyjnej na 2023 r. zatwierdzonego uchwałą Nr XXXIII/288/2022Rady Gminy Banie

Komisja Rewizyjna w składzie:

Alicja Burzyńska – Przewodnicząca Komisji

Renata Miecznikowska- Zastępca Przewodniczącej Komisji

Anna Biernat- członek komisji

Joanna Kamińska- członek komisji

Michał Chmielnicki- członek komisji

Przeprowadziła w dniu 10 maja 2023 r. kontrolę działalności Domu Kultury w Baniach pod względem wydatków, zapytań ofertowych, zakresu czynności pracowników.

Komisja Rewizyjna otrzymała następujące dokumenty:

1) Regulamin organizacyjny Domu Kultury w Baniach
2) Zestawienie zatrudnienia
3) Kalendarz wydarzeń Domu Kultury w Baniach na rok 2023
4) Statut Domu Kultury w Baniach
5) Faktury, rachunki za rok 2023
6) Umowa na dostawę energii cieplnej SPU.7021.5.2.2022 AD

Komisja rewizyjna otrzymała do wglądu kalendarz wydarzeń na rok 2023. Kalendarz wydarzeń jest na bieżąco modyfikowany, co wynika z różnych działań, uzależnionych z bieżącymi potrzebami, możliwościami finansowymi i organizacyjnymi. Kalendarz wydarzeń 2023 uległ zmianie, co wynikało z wprowadzenia do niego nowych przedsięwzięć.

Kalendarz wydarzeń

Domu Kultury w Baniach

na rok 2023

Styczeń

14.01. - Spektakl teatralny „Drzewo Cudów"

29.01. - 31 Finał WOŚP Sztab w Domu Kultury w Baniach

Luty

1.02. - Konkurs fotograficzny „Zima w obiektywie"

13-26. 02. - Ferie zimowe dla dzieci z Gminy Banie „ Dźwignij kulturę na zimę"

17.02. - Party z pączkiem– karnawałowy bal przebierańców z okazji tłustego czwartku

Marzec

Marzec dla kobiet

01.03. - Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych – lekcja muzealna w połączeniu z wystawą.

03.03. - Kino dla kobiet

10.03. - Wernisaż z okazji Dnia Kobiet „ Babskie sprawy" w połączeniu z kiermaszem rękodzielniczym twórczości kobiet.

15.03 – Ogłoszenie konkursu na dekorację „ Pastelowa Wielkanoc" dla dzieci i dorosłych

24.03 – Gminny Konkurs Recytatorski – organizowany przez DKwB

KWIECIEŃ

01.04. - Kiermasz Wielkanocny

06.04. – Akademia Pani Magdy – wielkanocne warsztaty dla dzieci

22.04. – Powiatowy Konkurs recytatorski w Chojnie

MAJ

18.05. - Bezpieczny Senior – spotkanie edukacyjne, Teatr Janusza rozśmiesza i wzrusza

19.05. – Gra terenowa „Mój Patron, szkoła, miejscowość – oknem na świat"

25-28.05. - Wycieczka krajoznawcza dla mieszkańców Gminy Banie

CZERWIEC

03.06. – *Letni* Wieczorek 50 plus „Vat" – spotkanie integracyjne z osobami powyżej 50 roku życia.

07.06. - Światowy dzień Oceanu – lekcja edukacyjna i warsztaty artystyczne.

20.06 – *Mydło w sztuce* – warsztaty mydlarskie

26.06. - Rozpoczęcie ferii letnich dla dzieci z Gminy Banie „Dźwignij kulturę letnią porą".

LIPIEC

01.07. - Festyn „Bańkę Łap" – zakończenie roku artystycznego w Domu Kultury w Baniach wraz z profilaktyką Bezpieczne Wakacje.

07.07. - Zakończenie Półkolonii letnich #Dzwignijkulture letnią porą

08.07. – Wyjazd nad morze dla mieszkańców Gminy Banie

SIERPIEŃ

18-26.08. - VIII Międzynarodowy Plener Malarski „Piękno Ziemi Bańskiej"

19.08. - Wyjazd nad morze dla mieszkańców Gminy Banie

WRZESIEŃ

02.09 – Dożynki Gminne

Narodowe Czytanie „ Nad Niemnem" – własna interpretacja Orzeszkowej.

27.09. - Święto pieczonego ziemniaka – kreatywne animacje

PAŹDZIERNIK

05.10. - Warsztaty artystyczne – Dary jesieni

20-22.10 – Wycieczka jesienna dla mieszkańców Gminy Banie

29.10. – *„Strachy do szafy rozdział drugi"* – bal kostiumowy dla dzieci

LISTOPAD

08.11. - Warsztaty artystyczne dla Seniorów i dzieci „ Oświeć Nas" – wykonanie lampionów

10 -18.11. - Wystawa fotograficzna uczestników zajęć „ Fotografia jako zwierciadło historii"

12.11. - Koncert patriotyczny z okazji odzyskania Niepodległości „ Niepodlegli Potomkowie Ziemi Naszej"

17.11. - Jesień kulturalna „Sztuka na płótnie i w słoiku zamknięta" – spotkanie autorskie z artystami, wernisaż obrazów z kiermaszem przetworów.

20.11 – Ogłoszenie konkursu na stroik Bożonarodzeniowy

GRUDZIEŃ

02.12. - Bożonarodzeniowy kiermasz rozmaitości

09.12. - Warsztaty świąteczne z Kołami Gospodyń – Kuchnia od Święta „Zachowaj tradycje" – integracja międzypokoleniowa.

16.12. - II Koncert kolęd i pastorałek w wykonaniu przyjaciół Domu Kultury w Baniach

„Podaruj Kulturę "

Dom Kultury w Baniach zastrzega sobie prawo do zmian w kalendarzu i harmonogramie wydarzeń.

Wydarzenia z kalendarza imprez w większości są finansowane z dotacji podmiotowej. Dotacja podmiotowa wpływa w dwóch transzach w dn. 1 i 10 każdego miesiąca.

W roku 2022 r. wpływały dwie transze miesięcznie w kwotach po 14.500.

Od stycznia 2023 r. transze uległy zmianie i stanowią 18.750 zł, *co daje miesięcznie 37 500 zł.*

Od grudnia 2022 r. wysokość tych transz została zachwiana przez podwyższenie rachunków za C.O.

Dotacja celowa wynosi 40 000 zł i zostanie przeznaczona na organizację Dożynek Gminnych.

Kalendarz wydarzeń uległ następującym zmianom:

Gminny Konkurs recytatorki w marcu -został wprowadzony w trakcie roku

Powiatowy konkurs recytatorski – w kwietniu – został wprowadzony w trakcie roku

Teatr Janusza rozśmiesza i wzrusza w maju- został wprowadzony w trakcie roku

Zamiast ekowarsztatów była Akademia p. Magdy- Nastąpiła zamiana

Na podstawie wglądu do faktur ewidencjonujących wydatki poprosiliśmy o przedłożenie umowy na dostawę energii cieplnej. Przedłożona nam umowa na dostawę usług cieplnych dała wzgląd w wydatkowanie środków na ogrzewanie budynków. Miesięczna kwota opłat za dostawę ciepła stanowi kwotę 22 574,15 zł brutto na miesiąc w sezonie grzewczym . Umowa została zawarta od 15 października 2022 r. na czas nieokreślony.

Niniejsza kwota wynika z wyliczenia powierzchni 509 m2 x 44,35 zł/m2= 22.574,15 zł brutto

DOM KULTURY w BANIACH

KOSZTY w okresie 01.01.2023-10.05.2023			
l.p	**konto**	**kwota**	**treść**
1.	401-zużycie materiałów i energi	93 898,43	energia elektryczna, cieplna, woda, zakup materiałów na bieżącą działalność
2.	402-usługi obce	49 431,52	usługi komunalne, przegląd budowlany, usł. telekom, zaiks, wynajem sprzętu, obsługa informatyczna itp..
3.	403-podatki i opłaty	1 460,00	podatek od nieruchomości i inne opłaty
4.	404 wynagrodzenia	89 765,44	wynagrodzenia osobowe, bezosobowe
5.	405-ubezpeczenia społeczne	19 947,32	zus pracodawcy
6.	409-pozostałe koszty rodzajowe	680,13	min. ryczałt samochodowy
	Razem koszty	**255 182,84**	

PRZYCHODY w okresie 01.01.2023-10.05.2023			
	konto	**kwota**	**treść**
1.	740 dotacja	255 222,45	dotacja podmiotowa
Razem przychody		**255 222,45**	

W tym:

1. Wydatki na imprezy 1 928,90
2. Umowy zlecenia-zajęcia stałe 16 747,61

Koszty imprez w rozbiciu na kwoty:

1. Umowa zlecenie 1000zł – warsztaty zimowe 2023 r.
2. Party z pączkiem- 750 zł – animacje dla dzieci
3. Babskie sprawy – 16,84 – art. spożywcze
4. Konkurs recytatorski – 162,04 zł- zakup nagród

Cześć wydarzeń została zorganizowana w ramach środków własnych. Duży wkład w organizację jest z inicjatywy pracowników DK ich pomysłowości oraz pozyskanych materiałów.

W załączeniu do niniejszego protokołu zostały dodane następujące załączniki:

1) Zakresy obowiązków pracowników
2) Działalność DK w Baniach pod względem kosztów wydatkowanych na wydarzenia z kalendarza imprez

Dom Kultury prowadzi szeroki wachlarz zajęć kulturalnych, sportowych oraz manualnych dla dzieci i dorosłych. Zajęcia cieszą się dużym zainteresowaniem. Nie zawsze dotacja podmiotowa zaspokaja potrzeby z nimi związane, ale pracownicy pozyskują środki z zewnątrz od różnych sponsorów i osób prywatnych. Dekoracje na wydarzenia pozyskiwane są własnych sumptem, ze środków prywatnych.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy Komisji:

Alicja Burzyńska- .....

Renata Miecznikowska- .....

Anna Biernat- .....

Michał Chmielnicki- .....

Joanna Kamińska- .....

MIĘDZYNARODOWE CENTRUM TURYSTYKI,
KULTURY I SPORTU
ul. Skośna 7, 74-110 Banie
tel. 91-4166-366
Regon 812720852, NIP 858-175-60-56

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
(zakres czynności)

dla Pani ..... zatrudnionej na stanowisku pracy:
ROBOTNIK GOSPODARCZY – SPRZĄTACZKA
w Międzynarodowym Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach

A. Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach

B. Zakres obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu Pracy

§1.

Pracownik jest obowiązany wykonywac pracę sumiennie i starannie oraz stosowac się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegac czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegac regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegac przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbac o dobro zakładu pracy, chronic jego mienie oraz zachowac w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazic pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegac zasad tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegac w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

C. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy

§3.

Przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znac przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brac udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawac się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywac pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowac się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbac o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

4. Stosowac środki ochrony zbiorowej, a także używac środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem w ramach pobieranych ekwiwalentów (jeśli przysługują).
5. Poddawac sie wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowac się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomic przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałac z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

D. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

Do obowiązków pracownika należy:

1. Zgłaszanie się do pracy według ustalonego planu pracy.
2. Pomoc w organizacji (współorganizacji) i przygotowaniu imprez kulturalnych i innych przedsięwzięc promocyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez Międzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu.
3. Bezpośredni udział we wszelkiego rodzaju inicjatywach i działaniach prowadzonych przez Międzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu oraz ich propagowanie.
4. Stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach -- public relations.

E. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy.

W szczególności do obowiązków ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO – SPRZĄTACZKI należy:

1. Dbanie o estetykę i utrzymanie porządku wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku w obrębie wejśc.
2. Otwieranie i zamykanie wejśc do budynku.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i sal osobom uprawnionym (m.in. prowadzącym zajęcia stałe).
4. Otwieranie i zamykanie pomieszczeń i sal osobom (instytucjom, firmom) je najmującym (dotyczy: kursów, zebrań, spotkań. zajęc płatnych itp.)
5. Wykonywanie bieżących czynności w pomieszczeniach:

a) sprzątanie podłóg, parkietów, paneli podłogowych i schodów (klatki schodowej) - ich mycie oraz pastowanie w zależności od przeznaczenia, rodzaju prowadzonych zajęc i wykorzystania przez użytkowników,
b) odkurzanie i czyszczenie dywanów, wykładzin podłogowych i chodników,
c) odkurzanie ścian i sufitów (usuwanie pajęczyny), mebli, zasłon i kurtyny scen.,
d) mycie okien (ramy okienne i szyby), parapetów, drzwi i ścian ,
e) dbanie o kwiaty (odkurzanie i podlewanie),
f) opróżnianie i mycie koszy na śmieci,
g) powierzchniowe czyszczenie aparatów telefonicznych, obudowy komputerów (oprócz powierzchni ekranów i klawiatury), drukarek, niszczarek, lamp biurowych i innych przedmiotów,
h) czyszczenie (mycie) stołów i krzeseł.
i) pomoc w wykonywaniu prac gospodarczych związanych z przygotowaniem pomieszczeń do odbywających się imprez, zajęc, wystaw, zebrań itp. (ustawianie

krzeseł i stołów, pomoc przy montażu i demontażu dekoracji, drobne przepierki, prasowanie, cerowanie itp.).

j) doraźne pilnowanie ładu i porządku podczas imprez, zajęc i innych działań odbywających sie w obiekcie.

k) doraźne sprawowanie dozoru nad obiektem w godzinach swojej pracy oraz nad osobami wchodzącymi do obiektu i w nim przebywającymi (w celu uniknięcia ewentualnych dewastacji lub kradzieży mienia).

l) sprawdzanie stanu zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń po zakończeniu działalności w budynku – szczególnie w zakresie bezpieczeństwa ppoż.

ł) zgłaszanie poważniejszych awarii przełożonym lub w razie konieczności bezpośrednio odowiednim służbom specjalistycznym,

m) dbałośc o zapas (zabezpieczenie rezerw) środków i materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania porządku w obiekcie oraz w sprawności technicznej i estetycznej powierzonego sprzętu (narzędzi pracy),

n) prowadzenie szczegółowego rejestru pobieranych (zakupionych) środków i materiałów oraz rejestru ich zużycia.

F. Zakres uprawnień PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO – SPRZĄTACZKI

W celu realizacji powierzonych zadań ROBOTNIK GOSPODARCZY - SPRZĄTACZKA :

1. Ma prawo występowac do Dyrektora w sprawach, które leżą w zakresie jego działania, wnioskowac potrzeby (zakupy) i zmiany w celu prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń, obiektu i sprzętu, usprawnienia pracy, przepływu informacji i racjonalnego dysponowania gospodarką materiałową instytucji.
2. Ma prawo i obowiązek odmówic dostępu do pomieszczeń i sprzętu w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowego – niezgodnego z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami BHP i ppoż, użytkowania, powiadomic (pisemnie) dyrektora i tę odmowę udokumentowac (uzasadnic).

G. Zakres odpowiedzialności

ROBOTNIK GOSPODARCZY – SPRZĄTACZKA osobiści odpowiada:

1. Za terminowe (na czas) przygotowanie pomieszczeń do:
   a) odbywających sie w Międzynarodowym Centrum Turytyki, Kultury i Sportu zajęc stałych, imprez, spotkań, kursów itp.,
   b) terminowe (na czas) udostępnianie ww. pomieszczeń (ich otwieranie).
2. Za zabezpieczenie poszczególnych pomieszczeń i obiektu (po zakończeniu w nim wszelkich działań- pracy w danym dniu).
3. Materialnie – w pełnej wysokości wartości- za powierzone mu mienie (w tym narzędzia pracy) oraz szkodę powstałą w tym mieniu z własnej winy.
4. Za wykonanie obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska w sposób zapewniający ochronę danych (w tym danych osobowych) przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

H. Inne postanowienia

1. Wszelkie zakupy realizuje bezpośrednio w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Włącza się do wszystkich imprez organizowanych i współorganizowanych przez instytucję-Miedzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

DOM KULTURY
w Baniach
ul. Skośna 7, 74-110 Banie
tel. 91-4166-366
Regon 812720852, NIP 858-175-60-56

Domu Kultury w Baniach

dla Pani

I. Stanowisko pracy: Instruktor ds. programowania i organizacji imprez,obsługi biurowej i prasowej.

II. Podległość służbowa **:** bezpośrednim przełożonym jest dyrektor Domu Kultury w Baniach.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy

§1.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów zawartych w Kodeksie Pracy i Regulaminu pracy a także przepisów bhp, przeciwpożarowych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać zasad tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

IV. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy

§3.

Przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem w ramach pobieranych ekwiwalentów (jeśli przysługują).

22

5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.

6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

7. Współdziałać z przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

V. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz stanowiska pracy.

Do obowiązków pracownika należy:

1. pomoc przy organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych na terenie Gminy Banie.
2. koordynacja imprez kulturalno-oświatowych, estradowych, teatralnych organizowanych przez
   DKwB i współorganizowanie tych imprez z innymi pracownikami DKwB.
3. współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalno-oświatowymi, teatrami i estradami.
4. współorganizowanie imprez kameralnych dla dorosłych mieszkańców Gminy Banie
5. współpraca przy organizacji z innymi pracownikami imprez okolicznościowych, regionalnych i świąt państwowych / w przypadku, gdy DKwB jest współorganizatorem,
6. prowadzenie korespondencji biura DKwB w sprawach programowych w zakresie organizowanych przez DKwB imprez.
7. wykonywanie innych zadań programowych i organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności DKwB.
8. udział w przygotowaniach i realizacji imprez plenerowych organizowanych przez DKwB,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi itp. w celu rozwijania wszelkich działań kulturotwórczych na terenie Gminy Banie.
10. prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej DKwB współpraca z prasą, serwisami internetowymi, lokalną TV, itp.
11. obsługa techniczna imprez, akcji oraz przeglądów organizowanych przez DkwB.
12. współpraca i wymiana kulturalna z innymi Instytucjami Kultury.
13. dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny urządzeń.
14. czynny udział w życiu placówki
15. terminowe załatwianie powierzonych spraw,
16. opracowywanie merytoryczne (głównie tekstowe) oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot.Instytucji również przeznaczonych dla środków masowego przekazu.
17. Przygotowywanie odpowiedzi na wszelką krytykę prasową dot. DkwB
18. Utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze historyczno- informacyjnym, w tym gromadzenie i archiwizowanie (również w zapisie cyfrowym) informacji dotyczących Gminy Banie.
19. Prowadzenie polityki informacyjnej Domu Kultury w Baniach.

20. Stawianie się w pracy według ustalonego planu pracy.
21. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej bieżących działań DkwB.
22. Prowadzenie impresariatu imprez z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorów.
23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i okazywanie pomocy współpracownikom, a w szczególności pracownikom nowo zatrudnionym,
24. w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy informować każdorazowo o tym fakcie przełożonego.

VI. Zakres uprawnień i upoważnień Instruktora ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej:

W celu realizacji powierzonych zadań pracownik :

1. Ma prawo występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie jego działania, wnioskować potrzeby (zakupy) i zmiany w celu prawidłowego zabezpieczenia i racjonalnego wykorzystania sprzętu i pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Ma prawo odmówić dostępu do znajdującego się w jego bezpośredniej lub pośredniej dyspozycji sprzętu i pomieszczeń w przypadku ich nieprawidłowego- niezgodnego z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami BHP i ppoż. użytkowania, powiadomić (pisemnie) Dyrektora i tą odmowę udokumentować (uzasadnić).
3. Wszelkie materiały o działalności DKwB podaje do publicznej wiadomości wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora po uprzednim wydaniu pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zarządza Domem Kultury w Baniach oraz podejmuje decyzje , oprócz finansowych i podpisywania dokumentów.
5. Pogłębia wiedzę i podnosi kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach kursach oraz niezbędną lekturę.

VI. Obowiązek zastępowania stanowiska pracy:

W czasie nieobecności w pracy (wynikłej z powodu urlopu, choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny) Instruktor ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej – zastępuje go inny pracownik wskazany przez dyrektora, jednakże o ile jest to możliwe, fakt ewentualnej nieobecności należy zgłosić wcześniej.

VII. Zakres odpowiedzialności:

Instruktor ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej odpowiada:

1. za treść, formę, jakość i terminowość sporządzania informacji, wymaganych sprawozdań oraz wszelką dokumentację będącą w zakresie jego kompetencji służbowych.
2. materialnie – w pełnej wysokości wartości – za powierzone mu mienie (w tym narzędzia pracy) oraz szkodę powstałą w tym mieniu z własnej winy.
3. Karnie za naruszenie tajemnicy służbowej.

20. Stawianie się w pracy według ustalonego planu pracy.
21. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej bieżących działań DkwB.
22. Prowadzenie impresariatu imprez z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorów.
23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i okazywanie pomocy współpracownikom, a w szczególności pracownikom nowo zatrudnionym,
24. w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy informować każdorazowo o tym fakcie przełożonego.

VI. Zakres uprawnień i upoważnień Instruktora ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej:

W celu realizacji powierzonych zadań pracownik :

1. Ma prawo występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie jego działania, wnioskować potrzeby (zakupy) i zmiany w celu prawidłowego zabezpieczenia i racjonalnego wykorzystania sprzętu i pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Ma prawo odmówić dostępu do znajdującego się w jego bezpośredniej lub pośredniej dyspozycji sprzętu i pomieszczeń w przypadku ich nieprawidłowego- niezgodnego z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami BHP i ppoż. użytkowania, powiadomić (pisemnie) Dyrektora i tą odmowę udokumentować (uzasadnić).
3. Wszelkie materiały o działalności DKwB podaje do publicznej wiadomości wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora po uprzednim wydaniu pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zarządza Domem Kultury w Baniach oraz podejmuje decyzje , oprócz finansowych i podpisywania dokumentów.
5. Pogłębia wiedzę i podnosi kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach kursach oraz niezbędną lekturę.

VI. Obowiązek zastępowania stanowiska pracy:

W czasie nieobecności w pracy (wynikłej z powodu urlopu, choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny) Instruktor ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej – zastępuje go inny pracownik wskazany przez dyrektora, jednakże o ile jest to możliwe, fakt ewentualnej nieobecności należy zgłosić wcześniej.

VII. Zakres odpowiedzialności:

Instruktor ds. programowania i organizacji imprez, obsługi biurowej i prasowej odpowiada:

1. za treść, formę, jakość i terminowość sporządzania informacji, wymaganych sprawozdań oraz wszelką dokumentację będącą w zakresie jego kompetencji służbowych.
2. materialnie – w pełnej wysokości wartości – za powierzone mu mienie (w tym narzędzia pracy) oraz szkodę powstałą w tym mieniu z własnej winy.
3. Karnie za naruszenie tajemnicy służbowej.

DOM KULTURY
w Baniach
ul. Skośna 7, 74-110 Banie
tel. 91-416-[illegible]
Regon 812720852, NIP 858-175-60-[illegible]

Zakres wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego

- Zadania główne- zgodne z art.54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych,
- Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami,
- Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- Sporządzanie zestawień dotyczących zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, pomoc w realizacji zamówień publicznych,
- Podejmowanie gotówki z banku i jej wpłata,
- Sporządzanie przelewów bankowych,
- Sporządzanie dokumentów dotyczących zmian stanu środków trwałych w jednostce,
- Przygotowanie dokumentów płacowych i księgowych do archiwum
- Sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej w placówce,
- Rozliczenie inwentaryzacji,
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

DOM KULTURY W BANIACH

Banie, dnia 01.12.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
DOM KULTURY W BANIACH

I. Stanowisko pracy: Pracownik kadrowo-administracyjny

II. Podległość służbowa: bezpośrednim przełożonym jest dyrektor Domu Kultury w Baniach

III. Obowiązki pracownika: Podstawa prawna art. 100 §1 i §2 Kodeksu Pracy.

§1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy w Domu Kultury w Baniach, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- proponowanie skutecznych strategii w zakresie zarządzania powierzonym obszarem,
- inicjowanie działań, których celem jest podniesienie efektywności pracy,
- przestrzeganie przepisów zawartych w Kodeksie Pracy i Regulaminu pracy a także przepisów bhp, przeciwpożarowych i innych przepisów powszechnie obowiązujących,
- przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej,
- dbanie o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- dbanie o powierzone mienie, używania materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- sumienne wykonywanie poleceń przełożonych i informowanie ich o dostrzeżonych uchybieniach,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i okazywanie pomocy współpracownikom, a w szczególności pracownikom nowo zatrudnionym,
- w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy informować każdorazowo o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

IV. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, brać oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.

3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem w ramach pobieranych ekwiwalentów (jeśli przysługują).
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z przełożonym w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

V. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz stanowiska pracy.

Do obowiązków pracownika należy:

1. pomoc przy organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych na terenie Gminy Banie.
2. współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalno-oświatowymi, teatrami i estradami.
3. współorganizowanie imprez kameralnych dla dorosłych mieszkańców Gminy Banie
4. współpraca przy organizacji z innymi pracownikami imprez okolicznościowych, regionalnych i świąt państwowych w przypadku, gdy DKwB jest współorganizatorem,
5. prowadzenie korespondencji biura DKwB
6. wykonywanie innych zadań programowych i organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności DKwB.
7. udział w przygotowaniach i realizacji imprez plenerowych organizowanych przez DKwB, współpraca z organizacjami społecznymi/pozarządowymi itp. w celu rozwijania wszelkich działań kulturotwórczych na terenie Gminy Banie.
8. czynny udział w życiu placówki
9. terminowe załatwianie powierzonych spraw,
10. sporządzanie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych,
11. przygotowywanie kart ewidencji czasu pracy
12. prowadzenie dokumentacji personalnej oraz rozliczanie kadrowe (urlopy, zwolnienia lekarskie, itp.
13. archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami, m.in. ustawy o ochronie danych osobowych
14. Prowadzenie rekrutacji nabór nowych pracowników, redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analizę dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami, a także organizację i przebieg procesu rekrutacji.
15. obsługa zamówień publicznych
16. obsługa urządzeń biurowych i dokumentacji spraw bieżących

Działalność Domu Kultury w Baniach, kosztorys

Lp.	Nazwa wydarzenia	Data	Wydatki
1.	Spektakl „Drzewo cudów”	14.01.2023r.	
2.	Warsztaty dla dzieci „Akademia pani Magdy”	14.01.2023r.	—
3.	Zimowa sesja fotograficzna	25.01.2023r.	—
4.	Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy	29.01.2023r.	
5.	Warsztaty zimowe 2023	13.02-23.02	umowa zlecenia 1000,00 zł brutto
6.	Party z pączkiem	20.02.2023r.	
7.	Babskie sprawy	10.03.2023r	
8.	„Zima w obiektywie” – konkurs fotograficzny	13.03.2023r.	Nagrody – 71,44zł
9.	Gminny Konkurs Recytatorski	24.03.2023r.	Silver Trofea – 162,06zł
10.	Warsztaty wielkanocne „Akademia Pani Magdy”	27.03.2023r.	
11.	Mini sesja wielkanocna	01.04.2023r.	
12.	Kiermasz wielkanocny	01.04.2023r.	
13.	Bezpieczny senior- spotkanie z policjantem, „Kabaret Janusza rozśmiesza i wzrusza”	18.05.2023r.	Umowa zlecenia Damian Rumbuć – akustyk – 492, 00 zł Umowa zlecenia – Lidia Dudek, obiady – 370, 00 zł Przewóz lider bus- 950,00zł
14.	Miniona epoka–wieczorek towarzyski	03.06.2023r.	Collstars – Julita Kożuszek-Borsuk – 2000,00 zł Wydruk plakatów – 44,28 zł
SUMA			