



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 602/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 maja 2015r.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406, Dz. U. z 2014 r. poz. 423), Statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki oraz § 10 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 178/2015 z dnia 8 stycznia 2015 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PŁOCKIEGO OŚRODKA
KULTURY I SZTUKI**

maj 2015

Dział I: CZĘŚĆ INFORMACYJNA

§ 1

1. Płocki Ośrodek Kultury i Sztuki w Płocku (zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu POKiS) działa jako organizator działalności kulturalnej na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz.206, Dz.U. z 2014 r. poz. 423, Dz.U. z 2015 r. poz. 337);
- b) Uchwały Nr 387/XVII/99 Rady Miasta Płocka z dnia 12 października 1999 roku w sprawie powołania Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki oraz nadania Statutu;
- c) Statutu nadanego Uchwałą Nr 429/XXVI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 28 sierpnia 2012 roku w sprawie nadania Statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki;
- d) Uchwały Nr 459/XXVIII/2012 z 30 października 2012 oraz Nr 507/XXX/2012 z 28 grudnia 2012 roku Rady Miasta Płocka w sprawie zmian statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki;
- e) Uchwały Nr 716/XLIII/2014 z 28 stycznia 2014 roku Rady Miasta Płocka w sprawie zmian statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki.
- f) Uchwały Nr 95/VI/2015 z 31 marca 2015 roku Rady Miasta Płocka w sprawie zmian statutu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki.

2. Przedmiotem działalności statutowej Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku jest w szczególności:

- a) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych
- b) prowadzenie edukacji kulturalnej
- c) rozwój i upowszechnianie kultury
- d) promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą
- e) pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenie jej wartości.

3. Do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczenia woli w imieniu Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku upoważniony jest Dyrektor.

4. Na podstawie Statutu § 7 ust. 8 wprowadza się niniejszy Regulamin Organizacyjny.

Dział II: CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 2

Zasady strukturalno-organizacyjne

1. Strukturę organizacyjną Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku określa przedmiotowy Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Kadrę Zarządzającą Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Płocku stanowią:

- a) Dyrektor (D)
- b) Zastępcę Dyrektora I (ZDI)
- c) Zastępcę Dyrektora II (ZDII)
- d) Główny Księgowy (GK)

3. Kadra zarządzająca i podległe działy wykonują zadania z zakresu procesu zarządzania, administrowania oraz realizacji celów i zadań statutowych POKIS.
4. W działalności podstawowej POKIS a także pomocniczo - usługowej biorą udział następujące komórki organizacyjne:
- a) Dział Projektów Kulturalnych (DK)
 - b) Dział Animacji (DA)
 - c) Dział Organizacji Imprez (DI)
 - d) Samodzielne Stanowisko, Asystent Dyrektora (AD)
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac (KP)
 - f) Samodzielne stanowisko ds. programowo-artystycznych (PA)
 - g) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IF)
 - h) Samodzielne stanowisko ds. Upowszechniania Kinematografii (UK)
 - i) Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw (WD)
 - j) Dział Gospodarczy (DG)
 - k) Dział Promocji (DP)
 - l) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)
 - m) Dział Finansowo-Księgowy (DF)
5. **Dyrektorowi** bezpośrednio podlega:
- a) Zastępca Dyrektora I (ZDI)
 - b) Zastępca Dyrektora II (ZDII)
 - c) Główny Księgowy (GK)
 - d) Samodzielne Stanowisko, Asystent Dyrektora (AD)
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac (KP)
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw (WD)
 - h) Samodzielne stanowisko ds. Programowo-Artystycznych (PA)
6. **Zastępcy Dyrektora I** bezpośrednio podlega:
- a) Dział Organizacji Imprez (DI)
 - b) Dział Promocji (DP)
7. **Zastępcy Dyrektora II** bezpośrednio podlega:
- a) Dział Projektów Kulturalnych (DK)
 - b) Dział Animacji (DA)
 - c) Dział Gospodarczy (DG)
 - d) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IF)
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Upowszechniania Kinematografii (UK)
8. **Głównemu Księgowemu** bezpośrednio podlega:
- a) Dział Finansowo-Księgowy (DF)
9. Działem kieruje Kierownik.
10. Działalność Zespołu koordynuje Koordynator.
11. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność komórek organizacyjnych wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności działów.

12. Ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz ewentualne wątpliwości interpretacyjne postanowień Regulaminu Organizacyjnego lub wewnętrznych aktów organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

§ 3

Główne zasady kierowania i zarządzania

1. W zakresie kierowania i zarządzania obowiązują w POKiS następujące zasady:
 - a) jednoosobowej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym, przy zachowaniu delegowania uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności zarządzającym niższego szczebla.
 - b) zachowania drogi służbowej zgodnie z porządkiem hierarchicznym wg schematu organizacyjnego, stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu
2. Kadra zarządzająca oraz pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności POKiS sprawują funkcje w zakresie planowania, organizowania, podejmowania decyzji, koordynowania, kontroli wewnętrznej.
3. Komórki organizacyjne POKiS zobowiązane są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania kierunku działania a także wzajemnego udzielania sobie informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
4. Dyrektor POKiS koordynuje kompleksowo realizację planów i zadań POKiS działając w zakresie swoich kompetencji, organizując zespołowe wykonywanie zadań przez podległe mu komórki organizacyjne oraz zabezpiecza współdziałanie podległych mu działów.
5. W czasie nieobecności Dyrektora (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, delegacja) zastępstwo ogólne sprawuje Zastępca Dyrektora I, Zastępca Dyrektora II lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora w formie pisemnej.
6. Zastępca Dyrektora I lub II może wyznaczać swojego zastępcę tylko po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem w formie pisemnej.
7. W komórkach organizacyjnych, w których nie wyznaczono stałego zastępcy kierownika, w razie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. Wyznaczenie zastępcy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego zastępowanego kierownika.

§ 4

System wewnętrznych aktów organizacyjnych

1. Ustala się następujące rodzaje wewnętrznych aktów organizacyjnych:
 - b) **zarządzenia** - wydawane przez Dyrektora - zawierające postanowienia regulujące zagadnienia o znaczeniu istotnym dla POKiS,
 - c) **polecenia służbowe** – wydawane przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych - zawierające ustalenia o znaczeniu doraźnym, odnoszące się do spraw indywidualnych o krótkoterminowym, operatywnym charakterze,
 - d) **pisma okólne i komunikaty** - wydawane przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych - mające charakter informacyjny i porządkowy.
2. Opracowywanie treści merytorycznej projektu aktu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz obowiązujących w POKiS regulacji wewnętrznych, należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, lub pracownika obejmującego

samodzielne stanowisko pracy, który swoim zakresem działania obejmuje dane zagadnienie.

Opracowujący akt uzgadnia projekt ze wszystkimi zainteresowanymi przy czym w przypadku aktów dotyczących działania więcej, niż jednej komórki organizacyjnej, projekt aktu uzgadnia Kierownik, któremu opracowanie aktu zostało zlecone, po otrzymaniu danych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną.

3. Za spójność wewnętrznych aktów organizacyjnych z pozostałymi regulacjami wewnętrznymi odpowiedzialność ponoszą samodzielne stanowiska pracy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, w których to komórkach dany akt jest opracowywany.
4. Za poprawność wewnętrznych aktów organizacyjnych pod względem formalno-prawnym oraz ich spójność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa odpowiedzialność ponosi Radca Prawny parafujący dokument.

§ 5

Podpisywanie korespondencji

1. Podpisywanie korespondencji odbywa się jednoosobowo, wyłączając wypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem. Dyrektor podpisuje plany i pisma w sprawach finansowych i organizacyjnych, kierowane do odpowiednich władz, dokumenty tajne, poufne oraz zastrzeżone do użytku wewnętrznego, zarządzenia wewnętrzne.
2. Kierownicy podpisują pisma wewnętrzne dotyczące pracy podległego działu i powierzonego im zakresu czynności i odpowiedzialności.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna być podpisana przez Dyrektora, na kopii pozostającej w aktach POKIS również przez Zastępców Dyrektora lub kierowników właściwych komórek organizacyjnych pod pieczęcią służbową, o ile inne przepisy szczególne, statut lub regulaminy nie określają odrębnych sposobów postępowania.
4. Każda korespondencja zewnętrzna musi być odpowiednio oznakowana.
5. Pisma wpływające do POKIS, z treścią których winni być zapoznani pracownicy Działów otrzymują właściwi kierownicy, którzy nadają im dalszy bieg służbowy.
6. Plany programowo - ekonomiczne POKIS oraz sprawozdania podpisują również osoby wskazane odpowiednimi przepisami prawa.
7. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje wyznaczonemu Zastępcy Dyrektora. W innym przypadku Zastępca Dyrektora podpisuje jednoosobowo pisma wynikające z zakresu jego obowiązków.
9. Kierownicy działów mogą za zgodą bezpośredniego zwierzchnika służbowego wyznaczać osoby do samodzielnego prowadzenia wewnętrznej korespondencji w określonych sprawach i zastępowanie kierownika, podczas jego nieobecności. Pracownik powinien być wyposażony w pieczęć zawierającą w swej treści stwierdzenie, że działa on z upoważnienia kierownika, imię i nazwisko oraz tytuł służbowy działającego (podpisującego).
10. Radca Prawny kontrasygnuje pod względem formalno-prawnym pisma kierowane do organów orzekających na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. W każdym przypadku należy używać właściwych pieczęci.

§ 6

Przekazywanie Informacji

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania POKiS udziela Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor POKiS, Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do udzielania informacji z zakresu swojego działania, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.
3. Bieżącej informacji prasowej na temat działalności POKiS udziela Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub Kierownik Działu Promocji po uprzednim uzgodnieniu informacji z Dyrektorem lub Zastępcami Dyrektora.
4. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.
5. Przekaz informacji winien być zgodny z zasadą "z góry do dołu i z dołu w górę" wg hierarchii ustanowionej schematem organizacyjnym.

§ 7

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych

1. Pracownik na kierowniczym stanowisku ma prawo do:
 - a) wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych;
 - b) oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji;
 - c) występowania z wnioskami w zakresie przyznawania nagród, zaszeregowania, przeszerzegowania, przeniesienia lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii;
 - d) wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników zgodnie z Regulaminem Pracy i Kodeksem Pracy;
 - e) podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi pracownikami, służbami oraz Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym;
 - f) wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników, dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników z jednoczesnym prawem uchylecia podjętych przez nich działań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek:
 - a) organizowania pracy w podległej mu komórce organizacyjnej oraz kierowania kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego zakresu pracy;
 - b) prowadzenia dokumentacji w zakresie ewidencji czasu pracy i sprawozdawczości;
 - c) opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników;
 - d) nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy;
 - e) nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i P.Poż przez podległych pracowników;
 - f) właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi;
 - g) współdziałania w organizowaniu szkoleń zawodowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;

- h) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy, powstałych awariach i ich przyczynach oraz nadużyciach na szkodę zakładu;
- i) umożliwienia przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
- j) ustalenia w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym swojego zastępcy na czas nieobecności w pracy;
- k) stwarzania atmosfery współpracy w podporządkowanym zespole pracowników;
- l) tworzenia warunków umożliwiających wykonanie zleconych pracownikom zadań poprzez zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu, materiałów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem lub bezpośrednio podległym Zastępcą Dyrektora za sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań.

§ 8

Obowiązki i odpowiedzialność pracowników jednostki

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- b) właściwego zabezpieczenia dokumentów służbowych oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- d) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci;
- e) sprawdzenia czy w miejscu pracy nie pozostały potencjalne źródła pożaru;
- f) utrzymania porządku w miejscu pracy.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
- b) bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i miejscach podległych;
- c) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez pracowników, chyba że zatrudniony jest dozorca;
- d) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków w ust. 1 i 2 sprawuje Dyrektor POKiS oraz kierownicy komórek działów.

4. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora POKiS.

Dział III : CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 9

Dyrektor Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki (D)

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności POKiS działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, upoważnień oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje ostateczne decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność w zakresie merytorycznym i administracyjnym działalności POKiS.
2. Dyrektor osobiście i przez podległe mu komórki organizacyjne realizuje następujące zadania w zakresie:
 - a) kontroli wewnętrznej wszystkich realizowanych procesów gospodarczych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami;
 - b) organizowania obsługi prawnej POKiS;
 - c) nadzoru merytorycznego nad podległymi zadaniami;
 - d) organizacji i koordynacji sprawy związanych z rozwojem amatorskiego ruchu artystycznego;
 - e) klubów, sekcji i kół zainteresowań, dba o ich poziom i podnoszenie kwalifikacji kadry merytorycznej;
 - f) nadzoru nad prawidłowym przebiegiem imprez zgodnie z ustawą o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz ustawą o organizacji i bezpieczeństwie imprez masowych;
 - g) nadzoru i koordynacji prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
 - h) analizy i wyboru ofert w zakresie programów artystycznych POKiS;
 - i) nadzoru nad sprawną realizacją podległych działów w zakresie administracyjno-gospodarczym, animacji społeczno-kulturalnej, koordynuje prace związane z rozwojem działalności twórczej i usług POKiS;
 - j) koordynacji i nadzoru organizacji imprez własnych i zleconych;
 - k) organizowania całokształtu zagadnień związanych z zawieraniem oraz rozwiązywaniem umów, w tym umów o pracę;
 - l) nadzoru nad analizą i rozliczeniem kosztów ponoszonych w związku z realizacją zadań POKiS;
 - m) organizowania prowadzenia spraw finansowych, księgowych, osobowych, szkoleniowych oraz socjalnych.
 - n) współpracy w sferze kultury ze środowiskami twórczymi na forum miejskim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - o) składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu POKiS, w szczególności w zakresie spraw majątkowych i zawierania umów w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw;
 - p) przedstawia i zatwierdza Regulamin Organizacyjny i inne wewnętrzne akty normatywne, podejmuje decyzje w zakresie spraw osobowych i kształcenia kadr, wydawania zarządzeń i poleceń w zakresie całokształtu działalności;
 - q) podpisuje łącznie z Głównym Księgowym dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania, względnie wydania środków pieniężnych, materiałów albo towarów;
 - r) podpisywania delegacji służbowych zastępcy dyrektora;
 - s) jednoosobowego podpisywania korespondencji wyłączając przypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem.
3. Dyrektor realizuje swoje zadania poprzez podległe następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- a) Zastępca Dyrektora I (ZDI)
- b) Zastępca Dyrektora II (ZDII)
- c) Główny Księgowy (GK)
- d) Samodzielne Stanowisko, Asystent Dyrektora (AD)
- e) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac (KP)
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)
- a) Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw (WD)
- b) Samodzielne stanowisko ds. Programowo-Artystycznych (PA)

4. Dyrektor odpowiada za:

- a) wytyczanie kierunków rozwoju POKiS;
- b) całokształt spraw związanych z działalnością POKiS;
- c) koordynację prac Działów i Samodzielnych Stanowisk POKiS;
- d) sprawy finansowe, kadrowe, płacowe, organizacyjno-prawne i pracownicze;
- e) odpowiada za działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych, na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

Zastępca Dyrektora I (ZDI)

1. Zastępca Dyrektora I organizuje całokształt działalności organizacji imprez, promocyjnej i marketingowej w sposób zapewniający osiągnięcie jak najlepszych wyników, działając na podstawie przepisów, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Dbą o zapewnienie wysokiego poziomu obsługi wydarzeń artystycznych związanych z realizacją zadań POKiS. Zapewnia sprawne funkcjonowanie zaplecza informacji i promocji projektów własnych oraz przy współpracy międzynarodowej. Działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność w zakresie merytorycznym i administracyjnym działalności POKiS.
2. Zastępca Dyrektora I osobiście i przez podległe mu komórki organizacyjne realizuje następujące zadania w zakresie:
 - a) zapewnienia sprawnej i pozytywnej komunikacji i współpracy w obrębie POKiS, a także pomiędzy POKiS i jego otoczeniem;
 - b) kompleksowej organizacji imprez i promocji z nimi związanej;
 - c) dbałości o wizerunek jednostki wobec klientów, kontrahentów oraz mediów;
 - d) planowania stanowisk pracy, infrastruktury i wyposażenia podległych komórek
 - e) organizacyjnym, niezbędnym do realizacji powierzonych mu zadań;
 - f) bieżącego utrzymania podległej infrastruktury w stanie zapewniającym realizację zadań POKiS;
 - g) planowania, organizacji, koordynacji oraz nadzoru nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz pracownikom bezpośrednio podległym;
 - h) nadzoru nad analizą i rozliczeniem kosztów ponoszonych w związku z realizacją powierzonych zadań;
 - i) opiniowania pod względem merytorycznym umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczącymi realizowanych zadań;
 - j) planowania, realizacji i kontroli działań w zakresie public relations, promocyjnych marketingowych jednostki;
 - k) nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z mediami, odpowiedni dobór kanałów medialnych zgodnych z branżą i specyfiką POKiS;

- l) akceptacji merytorycznej dokumentów finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- m) akceptacji dokumentów finansowych pod względem gospodarności w podległym pionie;
- n) wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań oraz działalności POKiS;
- o) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników;
- p) doskonalenia pracy podległych pracowników m.in. przez umożliwienie doskonalenia i udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych;
- q) analizy i nadzoru nad jakością wykonywanych usług oraz procedur dokonywania zamówień o ile wynikają one z przepisów prawa a w szczególności procedur ustawy o zamówieniach publicznych;

3. Zastępca Dyrektora I realizuje swoje zadania poprzez podległe komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska:

- a) Dział Organizacji Imprez (DI)
- b) Dział Promocji (DP)

4. Zastępca Dyrektora I odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z działalnością organizacji imprez oraz promocyjną POKiS;
- b) koordynację prac podległych Działów POKiS;
- c) szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień Statutu;
- d) działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych, na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Zastępca Dyrektora II (ZDII)

1. Organizuje całokształt działalności edukacyjnej, artystycznej, w sposób zapewniający osiągnięcie jak najlepszych wyników. Dbą o zapewnienie wysokiego poziomu działalności zespołów amatorskiego ruchu artystycznego oraz projektów kulturalnych. Dbą o zapewnienie wysokiego poziomu obsługi administracyjnej i gospodarczej, przy realizacji zadań POKiS. Zapewnia sprawne funkcjonowanie projektów własnych oraz przy współpracy międzynarodowej. Działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność w zakresie merytorycznym i administracyjnym działalności POKiS.
2. Zastępca Dyrektora II osobiście i przez podległe mu komórki organizacyjne realizuje następujące zadania w zakresie:
 - a) zapewnienia sprawnej i pozytywnej komunikacji i współpracy w obrębie POKiS, a także pomiędzy POKiS i jego otoczeniem;
 - b) dbałości o wizerunek jednostki wobec klientów, kontrahentów oraz mediów;
 - c) planowania stanowisk pracy, infrastruktury i wyposażenia podległych komórek
 - d) organizacyjnym; niezbędnym do realizacji powierzonych mu zadań;
 - e) bieżącego utrzymania podległej infrastruktury w stanie zapewniającym realizację zadań POKiS;

- f) planowania, koordynowania i nadzoru nad procesem komputeryzacji i teleinformatyzacji POKiS;
- e) prowadzenie całości zagadnień związanych z łącznością bezprzewodową, telekomunikacyjną i informatyczną;
- g) wydawania regulaminów i instrukcji regulujących działalność gospodarczo-administracyjną;
- h) planowania, organizacji, koordynacji oraz nadzoru nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz pracownikom bezpośrednio podległym;
- i) nadzoru nad analizą i rozliczeniem kosztów ponoszonych w związku z realizacją powierzonych zadań;
- j) opiniowania pod względem merytorycznym umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczącymi realizowanych zadań;
- k) akceptacji merytorycznej dokumentów finansowych z zakresu realizowanych zadań;
- l) akceptacji dokumentów finansowych pod względem gospodarności w podległym pionie;
- m) wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań oraz działalności POKiS;
- n) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników;
- o) doskonalenia pracy podległych pracowników m.in. przez umożliwienie dokształcania i udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnątrzzakładowych;
- p) analizy i nadzoru nad jakością wykonywanych usług oraz procedur dokonywania zamówień o ile wynikają one z przepisów prawa a w szczególności procedur ustawy o zamówieniach publicznych;

3. Zastępca Dyrektora II realizuje swoje zadania poprzez podległe komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska:

- a) Dział Projektów Kulturalnych (PK)
- b) Dział Animacji (DA)
- c) Dział Gospodarczy (DG)
- d) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IF)
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Upowszechniania Kinematografii (UK)

4. Zastępca Dyrektora II odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z działalnością edukacyjną, artystyczną i gospodarczą POKiS;
- b) koordynację prac podległych Działów i Samodzielnych Stanowisk POKiS;
- c) szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień Statutu;
- d) działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych, na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Główny Księgowy (GK)

1. Główny Księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej i majątkowej POKiS i jest za nią odpowiedzialny. W oparciu o obowiązujące przepisy realizuje kompleks prac związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością POKiS.

2. Główny Księgowy realizuje swoje zadania osobiście i przez podległe stanowiska pracy w zakresie:

- a) realizacji zadań w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i nadzór mienia;
- b) nadzoru całokształt prac w zakresie rachunkowości oraz optymalnie gospodaruje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- c) analizy gospodarki finansowo-majątkowej POKIS a także dokonuje kontroli wewnętrznej zgodnie z Instrukcją Kontroli Wewnętrznej obowiązującej w POKIS;
- d) analizy i założeń budżetu POKIS;
- e) nadzoru pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków zgodnie z planem finansowym;
- f) opracowywania wytycznych, założeń oraz nadzoru nad sporządzaniem planów finansowych w porozumieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi POKIS;
- g) nadzoru nad regulowaniem zobowiązań i wystawianiem przelewów przez kasjera;
- h) nadzoru prowadzenia Centralnego Rejestru Umów;
- i) nadzoru i kontroli w zakresie sprawozdawczości finansowej, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
- j) nadzoru i kontroli w zakresie należytego przechowywania i zabezpieczania, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- k) prowadzenia gospodarki finansowo-majątkowej POKIS zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczeń prawidłowości umów, przestrzegania terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń, terminowej spłaty zobowiązań oraz wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- l) bieżącej kontroli wyników finansowych POKIS oraz wnioskowania o dokonanie niezbędnych korekt w przypadku zagrożeń;
- m) prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem gospodarki materiałowej i magazynowej;
- n) wnioskowania o dokonanie niezbędnych zmian i uregulowań wewnętrznych wynikających ze zmian przepisów w zakresie przydzielonych kompetencji.

3. Główny Księgowy odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z finansami i majątkiem POKIS;
- b) terminową i poprawną sprawozdawczość;
- c) prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z ustawą o rachunkowości, oraz ustawą o finansach publicznych, ustawą o ordynacja podatkowa i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawą o podatku od towarów i usług;
- d) prawidłowe odprowadzanie należnych podatków;
- e) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa postanowień Statutu;
- f) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań;
- g) działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych, na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.
- h) przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległych pracowników

§ 13

Dział Projektów Kulturalnych (DK)

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Kierownik realizuje swoje zadania osobiście oraz poprzez podległe stanowiska pracy. Kieruje działalnością merytoryczną i organizacyjną w zakresie projektów edukacyjno-artystycznych, społeczno-kulturalnych oraz amatorskiego ruchu artystycznego działając na podstawie przepisów prawa obowiązujących w danym zakresie. Kierownik nadzoruje i koordynuje prace związane z działalnością wydawniczo – literacką Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki.
3. Dział PK organizuje pracę amatorskiego ruchu artystycznego, a w jego ramach sekcji/pracowni: muzycznej, tanecznej, literackiej, teatralnej, filmowej, audio-wizualnej, chóry, zespoły pieśni i tańca.
4. Do zadań Działu Projektów Kulturalnych należy:
 - a) organizacja i koordynacja działalności w zakresie edukacji i animacji artystycznej, dbałość o prawidłowy przebieg zadań programowych w zakresie działalności zespołów, sekcji i kół zainteresowań;
 - b) przygotowanie, koordynacja i nadzór przeglądów, konkursów, prezentacji, festiwali, wydarzeń artystycznych, warsztatów twórczych, w różnych dziedzinach sztuki;
 - c) przygotowanie i realizacja wybranych projektów kulturalnych;
 - d) koordynacja i nadzór nad działalnością wydawniczą POKiS;
 - e) opracowywanie planów merytorycznych z prowadzonej działalności;
 - f) opracowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonej działalności;
 - g) opracowywanie merytorycznego sprawozdania rocznego z działalności POKiS;
 - h) prowadzenie dokumentacji krajowych działań artystycznych i edukacyjnych POKiS;
 - i) zbieranie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, przepisów, uchwał i zarządzeń w sprawach merytorycznych;
 - j) tworzenie baz danych instytucji oświatowych, kulturalnych, stowarzyszeń i towarzystw działających na rzecz kultury w mieście, współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami osiedlowymi i innymi działającymi na rzecz kultury;
 - k) realizacja zadania z zakresu instruktażu, poradnictwa metodycznego i konsultacji dla twórców i animatorów kultury a także świadczy pomoc w opracowywaniu programów rozwoju kulturalnego i promowania lokalnych zasobów kulturalnych;
 - l) organizacja sesji doskonalących, szkoleń, kursów i warsztatów z różnych dziedzin sztuki oraz dotyczących spraw organizacyjno-prawnych adresowanych do dzieci, młodzieży, nauczycieli, instruktorów, twórców, kierowników placówek kulturalnych i innych podmiotów w zakresie działalności metodyczno-instruktażowej dla miejskich instytucji kultury i oświaty;
 - m) animacja zdarzeń kulturalnych;
 - n) sporządzanie porozumień i umów z artystami i współpartnerami projektów, prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;
 - o) przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy grantowych na projekty kulturalne realizowane przez POKiS;
 - p) przygotowanie scenariuszy, harmonogramów, planów i kosztorysów imprez;
 - q) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie Prawa Zamówień Publicznych i współpraca przy realizacji zadań w zakresie udzielania zamówień, przestrzeganie procedur określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych obowiązującym w POKiS i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - r) współpraca z instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w Płocku oraz na terenie kraju.
5. Kierownik Działu Projektów Kulturalnych odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem działalności zespołów amatorskiego ruchu artystycznego POKIS;
- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
- c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań;
- d) przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległych pracowników

§ 14

Dział Animacji (DA)

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Kierownik realizuje swoje zadania osobiście oraz poprzez podległe stanowiska pracy. Kieruje działalnością merytoryczną i organizacyjną w zakresie projektów edukacyjno-artystycznych, społeczno-kulturalnych, plastycznych, działając na podstawie przepisów prawa obowiązujących w danym zakresie.
3. Dział Animacji organizuje pracę w zakresie animacji i edukacji Galerii Sztuki Dzieci i Młodzieży, w sekcjach, pracowniach i zespołach.:
 - a) plastycznych w różnych dziedzinach sztuki,
 - b) fotograficznych,
 - c) filmowych,
 - d) współczesnych mediów,
 - e) projektów wystawienniczych,
4. Do zadań Działu Animacji należy:
 - a) organizacja i koordynacja działalności w zakresie prac zespołów, pracowni i sekcji, dbałość o prawidłowy przebieg realizacji zadań programowych,
 - b) przygotowanie, koordynacja i realizacja przeglądów, konkursów, wystaw, prezentacji, festiwali, warsztatów twórczych, w różnych dziedzinach sztuki,
 - c) opracowywanie planów merytorycznych z prowadzonej działalności ;
 - d) opracowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonej działalności;
 - e) prowadzenie dokumentacji działań artystycznych i edukacyjnych;
 - f) zbieranie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, przepisów, uchwał i zarządzeń w sprawach merytorycznych;
 - g) tworzenie baz danych instytucji oświatowych, kulturalnych, stowarzyszeń i towarzystw działających na rzecz kultury,
 - h) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami i innymi podmiotami działającymi na rzecz kultury;
 - i) realizacja zadań z zakresu instruktażu, poradnictwa metodycznego i konsultacji dla twórców i animatorów kultury a także świadczenie pomocy w opracowywaniu programów rozwoju kulturalnego i promowania lokalnych zasobów kulturalnych;
 - j) organizacja sesji doskonalących, szkoleń, kursów i warsztatów z różnych dziedzin sztuki oraz dotyczących spraw organizacyjno-prawnych adresowanych do dzieci, młodzieży, nauczycieli, instruktorów, twórców, kierowników placówek kultury i innych podmiotów w zakresie działalności metodyczno-instruktażowej dla miejskich instytucji kultury i oświaty;
 - k) animacja zdarzeń kulturalnych;
 - l) sporządzanie porozumień i umów z artystami i współpartnerami projektów, prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;

- m) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy grantowych na projekty kulturalne POKiS realizowane przez Dział Animacji;
- n) przygotowanie scenariuszy, harmonogramów, planów i kosztorysów imprez;
- o) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie Prawa Zamówień Publicznych i współpraca przy realizacji zadań w zakresie udzielania zamówień, przestrzeganie procedur określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych obowiązujących w POKiS i przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- p) współpraca z instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w Płocku oraz na terenie kraju i poza jego granicami.

5. Kierownik Działu Animacji odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem działalności zespołów w zakresie projektów edukacyjno-artystycznych;
- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
- c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań;
- d) przestrzeganie przepisów o czasie pracy pracowników

§ 15

Dział Organizacji Imprez (DI)

1. Działem kieruje Kierownik.

2. Kierownik Działu Organizacji Imprez prowadzi działalność programową Ośrodka w zakresie kompleksowego planowania i realizacji imprez kameralnych i masowych (muzyczne, teatralne, działalność komercyjna) POKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem POKiS. Prowadzi działalność handlowo - usługową w zakresie bileterii POKiS.

3. Kierownik Działu Organizacji Imprez odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z poprawnym prowadzeniem działalności koncertowej POKiS;
- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
- c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań;
- d) przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległych pracowników.

Zespół Techniczny

4. Prace Zespołu koordynuje Koordynator podległy Kierownikowi Działu Imprez

5. Do zakresu działania koordynatora Zespołu należą:

- a) koordynacja wszelkich spraw organizacyjno-technicznych związanych z organizacją imprez, w tym pracy sprzętu, urządzeń, zabezpieczenia energii i mediów itp., zabezpiecza pod względem techniczno-organizacyjnym wszelkie imprezy prowadzone przez POKiS w plenerze, na terenie obiektów POKiS, w obiektach osób trzecich, które prowadzi lub nadzoruje POKiS, zawieranie umów, zabezpieczenie imprez pod względem obsługi cateringowej.
- b) sporządzanie oraz realizacja zamówień, towarów, usług, materiałów, sprzętu i urządzeń potrzebnych do organizacji imprez w obowiązujących terminach;
- c) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- d) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;

- e) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania POKiS i koordynowanych stanowisk;
 - f) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy;
 - g) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
6. Zadania:
- a) zapewnienie technicznej i wizualnej strony przygotowywanych imprez;
 - b) zapewnienie prawidłowego przebiegu imprez kameralnych i masowych;
 - c) zapewnienie odpowiednich służb w celu prawidłowego przebiegu imprez (zaplecze akustyczno-elektryczne, obsługa i zaplecze socjalno-techniczne);
 - d) prowadzenie sprzedaży materiałów reklamowych, pamiątek, biletów na imprezy organizowane przez POKiS oraz na zlecenie innych podmiotów, kart wstępu, karnetów i innych.
 - e) opracowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonej działalności;
 - f) przestrzeganie przepisów ustawy Organizacja i Bezpieczeństwo Imprez Masowych;
 - g) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych będących w kompetencji Działu zgodnie z obowiązującymi w POKiS Regulaminem udzielania zamówień publicznych;

Zespół Merytoryczny

7. Prace zespołu koordynuje Koordynator podległy Kierownikowi Działu Imprez
8. Do zakresu działania koordynatora Zespołu należy:
- a) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
 - b) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
 - c) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania POKiS i koordynowanych stanowisk;
 - d) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy;
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
9. Zadania:
- a) współpraca z Agencjami Artystycznymi i Impresariatami na terenie całego kraju;
 - b) zapewnienie wysokiej klasy artystów i odpowiedniego poziomu prezentowanych wydarzeń;
 - c) gromadzenie danych i ewidencji zespołów, artystów i grup artystycznych działających na terenie Płocka oraz na terenie całej Polski;
 - d) kolportaż biletów, karnetów i innych form sprzedaży imprez;
 - e) sporządzanie porozumień i umów z artystami i współpartnerami projektów, prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;
 - f) opracowywanie scenariuszy, harmonogramów, planów i kosztorysów imprez;
 - g) opracowywanie planów merytorycznych z prowadzonej działalności;
 - h) opracowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonej działalności;
 - i) pozyskiwanie funduszy na projekty kulturalne realizowane przez POKiS
 - j) przestrzeganie przepisów ustawy Organizacja i Bezpieczeństwo Imprez Masowych;

- k) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych będących w kompetencji Działu zgodnie z obowiązującymi w POKiS Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- l) przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy grantowych na projekty kulturalne realizowane przez POKiS;

§ 16

Samodzielne Stanowisko, Asystent Dyrektora (AD)

1. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku, Asystent Dyrektora prowadzi sekretariat Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.
2. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku, Asystent Dyrektora zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz czuwania nad prawidłową klasyfikacją pism wychodzących, prowadzenia dziennika korespondencji pism przychodzących wychodzących oraz obowiązujących segregatorów i teczek akt;
 - b) przestrzegania terminów wysyłania bieżącej korespondencji;
 - c) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej POKiS;
 - d) przestrzegania tajemnicy korespondencji;
 - e) obsługi narad i konferencji prowadzonych przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora POKiS;
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z Kontrolą Zarządczą POKiS;
 - g) pisanie pism zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - h) prowadzenia terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - i) odbierania faksów, telefonów, łączenia rozmów telefonicznych;
 - j) obsługi komputera, systematycznego odbierania poczty elektronicznej;
 - k) zapewnienia socjalnego i biurowego zaplecza sekretariatu;
 - l) prowadzenia rozdzielnika zaproszeń i kolportaż;
 - m) prowadzenia bazy danych instytucji kultury i innych współpracujących z POKiS;
 - n) pośredniczenia w sprawach interesantów w sposób zapewniający rzetelną informację.
3. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku, Asystent Dyrektora odpowiada za:
 - a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu;
 - b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadania a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
 - c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań.

§ 17

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac (KP)

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. Kadr i Płac organizuje całokształt działalności w zakresie zatrudniania, spraw kadrowych i socjalnych działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. Kadr i Płac:
 - a) realizuje zadania w zakresie zatrudniania i kadr wynikające z obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych;

- b) bierze udział w opracowaniu i aktualizowaniu Regulaminów Pracy i Wynagradzania;
 - c) sporządza listy płac i inne wynagrodzenia dla pracowników POKiS;
 - d) prowadzi kartotekę wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - e) nalicza miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników oraz prowadzi sprawozdawczość miesięczną i roczną w tym zakresie;
 - f) dba o zgodność zapisów w wystawianych angażach z Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania a w przypadku zmiany przepisów lub zmiany organizacji pracy wnosi o ich aktualizację;
 - g) sporządza listy obecności, kontroluje dyscyplinę pracy, składa stosowne wnioski w stwierdzonych przypadkach łamania dyscypliny pracy;
 - h) prowadzi ewidencję wyjść służbowych i prywatnych, ewidencję zwolnień lekarskich a także ewidencję czasu pracy indywidualnej pracowników;
 - i) wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - j) prowadzi akta osobowe pracowników;
 - k) prowadzi rejestry pracowników, rejestry zwolnień lekarskich oraz rocznej ewidencji czasu pracy;
 - l) prowadzi sprawy związane z PFRON;
 - m) opracowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzoruje ich realizację;
 - n) sporządza dokumentację dotyczącą premiowania i nagradzania, sporządza ewidencjonuje wnioski o nagrody, odprawy emerytalne / rentowe;
 - o) kieruje i przekazuje do ZUS wnioski emerytalno-rentowe, informacje o zatrudnianiu emeryta/rencisty, przygotowuje formularze zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych, zmiany danych, korekty i wyrejestrowania z ubezpieczeń pracowników w programie "PŁATNIK", sporządza roczne informacje o dochodach pracowników oraz terminowo przekazuje je do Urzędu Skarbowego;
 - p) prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zarządza danymi dotyczącymi składników płac, gromadzi i modyfikuje aktualne składniki płacy, wydaje zaświadczenia o wysokości dochodu;
 - q) ustala uprawnienia pracownicze do wysługi lat i nagród jubileuszowych a także uaktualnia dodatki stażowe, funkcyjne i dokonuje ewentualnych zmian;
 - r) rejestruje i wystawia delegacje służbowe;
 - s) realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie udzielania świadczeń pracownikom, emerytom i rencistom POKiS.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kadr i płac odpowiada za:
- a) całokształt spraw związanych ze sprawami pracowniczymi;
 - b) terminową realizację całokształtu ww. zadań;
 - c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
 - d) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. programowo-artystycznych (PA)

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. programowo-artystycznych należy:
 - a) prowadzenie konsultacji dotyczących rozwoju oferty kulturalnej i edukacyjnej Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki,
 - b) współtworzenie koncepcji działań programowych POKiS zgodnych z zadaniami statutowymi Instytucji,
 - c) przygotowanie i realizacja wybranych projektów kulturalnych,
 - d) opiniowanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonywanych działań POKiS,
 - e) inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości środowiska,
 - f) uczestnictwo służbowe na festiwalach i przeglądach oraz innych najważniejszych wydarzeniach kulturalnych organizowanych w kraju,
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. programowo-artystycznych odpowiada za:
 - a) całokształt spraw związanych z wyznaczonym zakresem czynności;
 - b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadania, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
 - c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. wydawnictw (WD)

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw należy:
 - a) opracowywanie planów, sprawozdań i organizacja działalności związanej z edukacją, instruktażem i poradnictwem metodycznym POKiS (pracownie, koła i kluby zainteresowań);
 - b) przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych POKiS oraz materiałów dotyczących POKiS do innych wydawnictw, redagowanie i korekta materiałów, przygotowywanie ich do druku;
 - c) opracowywanie regulaminów przeglądów, konkursów i programów sesji doskonalących z zakresu literatury;
 - d) udział w organizacji wieczorów autorskich i promocji wydawnictw POKiS;
 - e) prowadzenie biblioteki repertuarowo-metodycznej;
 - f) gromadzenie dokumentacji foto-wideo i dokumentacji prasowej dotyczącej działań POKiS;
 - g) sprawowanie opieki instruktorsko-pedagogicznej nad uczestnikami warsztatów artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zgrupowań artystycznych poza miejscem zamieszkania;
 - h) udział w konkursach i warsztatach regionalnych i ogólnopolskich;
 - i) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - j) prowadzenie poradnictwa metodycznego oraz konsultacji dla społecznego ruchu kulturalnego;
 - k) inicjowanie projektów kulturalnych i praca przy ich realizacji;
 - l) współpraca ze środowiskiem literackim miasta, z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na polu kultury.

3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw odpowiada za:
 - a) całokształt spraw związanych z wyznaczonym zakresem czynności;
 - b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadania, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
 - c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. upowszechniania kinematografii (UK)

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. upowszechniania kinematografii należy:
 - a) prowadzenie kina w Płockim Ośrodku Kultury i Sztuki;
 - b) upowszechnianie kultury filmowej, tworzenie warunków powszechnego dostępu do dorobku polskiej, europejskiej i światowej sztuki filmowej;
 - c) realizacja programów edukacyjnych i rozrywkowych dostosowywanych do wymagań lokalnych odbiorców zależnie od zainteresowań, wieku i statusu społecznego, z zakresu wiedzy o kinematografii w oparciu o znaczące pozycje kinematografii światowej, z dużym udziałem filmów polskich;
 - d) organizowanie przedsięwzięć kulturalno-artystycznych, przeglądów i festiwali oraz współpraca przy realizacji innych wydarzeń POKiS;
 - e) organizowanie spotkań z twórcami filmów: aktorami, reżyserami, operatorami, scenarzystami, animatorami, filmoznawcami, krytykami filmowymi i itp.;
 - f) współpraca z krajowymi i lokalnymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, nieformalnymi grupami społecznymi przy realizacji przedsięwzięć kulturalno-artystycznych;
 - g) opracowywanie repertuaru kinowego, wybór tytułów, licencje oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych (opisy filmów, informacje prasowe, materiały poligraficzne itp.
 - h) obsługa techniczna, organizacyjna, administracyjna i marketingowa kina w POKiS;
 - i) prowadzenie Laboratorium Sieci Kino za Rogiem w ramach umowy o powołaniu laboratorium Sieci Kina za Rogiem oraz o współpracy i uczestnictwie w Sieci Kino za Rogiem;
 - j) udział w szkoleniach sieci KzR oraz innych podnoszących kwalifikacje pracownika;
 - k) prowadzenie konsultacji dotyczących rozwoju oferty kulturalnej i edukacyjnej Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki;
 - l) współtworzenie koncepcji działań programowych POKiS zgodnych z zadaniami statutowymi Instytucji;
 - m) przygotowanie i realizacja wybranych projektów kulturalnych;
 - n) opiniowanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonywanych działań POKiS;
 - o) inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości środowiska;
 - p) uczestnictwo służbowe na festiwalach i przeglądach oraz innych najważniejszych wydarzeniach kulturalnych organizowanych w kraju;
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. upowszechniania kinematografii odpowiada za:
 - a) całokształt spraw związanych z wyznaczonym zakresem czynności;

- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadania, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
- c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IF)

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. informatyki należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem POKiS w sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na świadczenia usług telekomunikacyjnych, w zakresie oprogramowani autorskich, związanych z zabezpieczeniem materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek,
 - c) tworzenie kopii zapasowych dysków twardych w celu zabezpieczenia danych przed utratą w przypadku awarii sprzętu oraz formatowanie dysków twardych,
 - d) Bieżące utrzymywanie łączności internetowej oraz teleinformatycznej,
 - e) Aktualizacja systemów operacyjnych, oraz aplikacji biurowych i programów użytkowych, antywirusowych,
 - f) Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 - g) Wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych zgodnie z Regulaminem w sprawie ochrony danych osobowych w POKiS,
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. informatyki odpowiada za:
 - a) całokształt spraw związanych z wyznaczonym zakresem czynności;
 - b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadania, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu;
 - c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań.

§ 22

Dział Gospodarczy (DG)

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Kierownik zarządza całokształtem bieżącej działalności gospodarczej POKiS, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Realizuje zadania osobiście oraz poprzez podległe stanowiska pracy. Dbą o jakość wykonywanych usług i zabezpieczenie ich wykonywania oraz bierze udział w procedurach dokonywania zamówień o ile wynikają one z przepisów prawa a w szczególności procedur ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Do zadań Działu Gospodarczego należy:
 - a) organizacja bieżącej działalności gospodarczej POKiS, dbanie o urządzenia, materiały i zaopatrzenie w media i komponenty;
 - b) koordynacja pracy związanej z utrzymaniem porządku w obiektach POKiS;
 - c) zarządzanie transportem wewnętrznym;
 - d) koordynacja wynajmu pomieszczeń POKiS i usług wynajmu sprzętu, plakatowania, itp. określonych Statutem;

- e) prowadzenie spraw związanych z majątkiem i środkami trwałymi oraz dokładnej i bieżącej inwentaryzacji urządzeń POKiS;
- f) uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej towarów i materiałów magazynów;
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz miesięczne rozliczanie amortyzacji;
- h) prowadzenie stosownych rejestrów dokumentów i dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń i obiektów, w tym księgi obiektu budowlanego;
- i) realizacja konserwacji i obsługa maszyn i urządzeń, budowli i budynków, słupów ogłoszeniowych;
- j) podejmowanie działań zmierzających do wyposażenia stanowisk pracy w odpowiednie materiały, urządzenia i narzędzia;
- k) planowanie, programowanie, realizacja oraz koordynacja zadań modernizacyjnych, konserwacyjnych, remontowych, opracowywanie harmonogramów, prowadzenie dokumentacji technicznej;
- l) wnioskowanie o zamawianie specjalistycznych urządzeń i aparatury;
- m) prowadzenie archiwum zakładowego;
- n) uczestniczenie w opracowywaniu planów programowo-ekonomicznych POKiS oraz programów rozwoju działalności POKiS i związanych z tym potrzebami rozbudowy zaplecza technicznego;
- o) sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie zamówień towarów, materiałów, sprzętu i urządzeń potrzebnych do bieżącej działalności administracji POKiS oraz składanie zamówienia w obowiązujących terminach;
- p) sporządzanie zestawień potrzeb w zakresie zamówień na prasę i akty prawne;
- q) prowadzenie wewnętrznego rejestru umów wychodzących oraz rejestrów instrukcji regulaminów obowiązujących w POKiS;
- r) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych będących w kompetencji Działu zgodnie z obowiązującymi w POKiS Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

4. Kierownik Działu Gospodarczego odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności administracyjnej i gospodarczej związaną z obsługą budynków i stanowisk pracy POKiS;
- b) całokształt spraw związanych z bhp i p.poż;
- c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień Statutu;
- d) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań.
- e) przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległych pracowników

§ 23

Dział Promocji (DP)

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Kierownik Działu Promocji organizuje i koordynuje działalność informacji kulturalnej. Współpracuje z instytucjami kultury oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi POKiS w zakresie swoich kompetencji. Zapewnia sprawną realizację zadań promocyjnych oraz programowych POKiS.
3. Do zadań Działu Promocji należy:
 - a) wszechstronne działanie na rzecz budowy wizerunku POKiS;

- b) stały kontakt z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych, pozyskiwanie patronów medialnych;
 - c) prowadzenie bazy kontaktów współpracujących z POKiS w zakresie działalności marketingowej;
 - d) wizualizacja instytucji w zakresie strony internetowej, projektów plakatów, szyldów i reklam oraz serwis fotograficzny zadań POKiS;
 - e) obsługa medialno-informacyjna imprez organizowanych przez POKiS, w tym dbałość o jak najszerszą dostępność aktualnej informacji o programie POKiS;
 - f) organizacja kampanii społecznych i promocyjnych, przygotowanie materiałów reklamowo-informacyjnych, w tym nadzór nad ich produkcją;
 - g) prowadzenie działalności w zakresie promocji i upowszechniania kultury profesjonalnej i amatorskiego ruchu artystycznego w tym własnych zespołów artystycznych na terenie miasta, forum ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - h) prowadzenie działalności promocyjnej POKiS;
 - i) współpraca z producentami przygotowującymi materiały reklamowe na zlecenie POKiS;
 - j) monitorowanie i archiwizowanie materiałów o POKiS ukazujących się we wszystkich mediach (prasa, radio, telewizja, Internet);
 - k) współpraca z partnerami POKiS oraz innymi instytucjami w zakresie działań promocyjnych;
 - l) przygotowywanie (na dany rok kalendarzowy) strategii działań promujących programy i projekty POKiS oraz przedstawienie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - m) dokumentowanie (audio, foto, video) wydarzeń społeczno-kulturalnych w szczególności wydarzeń których organizatorem lub współorganizatorem jest POKiS
 - n) udzielanie informacji bezpośrednio, telefonicznej, listownej, elektronicznej;
 - o) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych będących w kompetencji Działu zgodnie z obowiązującym w POKiS Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
4. Kierownik Działu Promocji odpowiada za:
- a) realizację całokształtu zadań;
 - b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa, i postanowień statutu;
 - c) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań;
 - d) przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległych pracowników.

§ 24

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych organizuje całokształt procesów wykonywania zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w POKiS.
2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych:
 - a) sprawuje kontrolę nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

- b) opracowuje projekty Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - c) wyjaśnia wątpliwości i zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
 - d) przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania wykonawców;
 - e) informuje wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
 - f) wnioskuje do Działu Finansowo - Księgowego o zwrot wadium wykonawcom;
 - g) dokumentuje podejmowane w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - h) prowadzi ewidencję zamówień udzielanych przez POKiS oraz monitoring wydatków;
 - i) opracowuje analizy, oceny i informacje dotyczące powierzonych zadań;
 - j) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.
3. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych odpowiada za:
- a) całokształt spraw związanych z Zamówieniami Publicznymi;
 - b) terminową realizację całokształtu ww. zadań;
 - c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań, a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu.

§ 25

Dział Finansowo – Księgowy (DF)

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy, w oparciu o obowiązujące przepisy, realizuje całokształt działalności finansowej i majątkowej POKiS związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością POKiS.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - a) prowadzenie Ksiąg Rachunkowych, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych;
 - b) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług; składanie miesięcznych deklaracji VAT i rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym;
 - c) wystawianie dowodów księgowych dokumentujących zewnętrzne i wewnętrzne operacje gospodarcze;
 - d) naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło;
 - e) kompletowanie i dekretowanie dowodów zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług;
 - f) ewidencja syntetyczna i analityczna dowodów zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług;
 - g) sporządzanie i kompletowanie danych wg grup GUS-owskich;
 - h) nadzór nad kompletowaniem oraz sprawdzanie pod względem formalnym dowodów Pz, Rw, Wz, Zw, Mm;
 - i) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na poszczególne zlecenia;
 - j) opracowywanie planów merytorycznych z prowadzonej działalności;
 - k) opracowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonej działalności;
 - l) prowadzenie rejestru umów na zobowiązania i wierzytelności oraz rejestru porozumień;

- m) kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym dowodów bankowych oraz ich dekretowanie i księgowanie;
- n) bieżąca windykacja należności i przestrzeganie obowiązującej "Procedury windykacji należności";
- o) regulowanie zobowiązań i wystawianie przelewów zgodnie z terminami wyznaczonymi na fakturach, rachunkach i umowach;
- p) prawidłowe, zgodne z zasadami o rachunkowości przyjmowanie wpłat i wypłat, prowadzenie kasy, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki a także prawidłowe sporządzanie raportów kasowych;
- q) terminowe rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek;
- r) kompletowanie dokumentów księgowych obciążających koszty i dopilnowanie kompletności podpisów osób odpowiadających za ich zatwierdzanie;
- s) sporządzanie umów będących w kompetencjach działu - zleceń i umów o dzieło w porozumieniu z Działami POKiS;
- t) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych będących w kompetencji Działu zgodnie z obowiązującymi w POKiS Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

Postanowienia Końcowe

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego POKiS stanowi Schemat Organizacyjny Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki który *(Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)*.
2. Regulamin Organizacyjny Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki wchodzi w życie z dniem

.....
Radca Prawny

Dyrektor

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki

