

Solec Kujawski, 08.09.2022 r.

BRM.0003.17.2022

*Pan*  
*Adam Michalak*  
*Radny Rady Miejskiej*

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 26.08.2022 r. w załączeniu przesyłam odpowiedź Pana Tomasza Rudnego – Dyrektora Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
  
mgr Bartłomiej Czaki

**Tomasz Rudny**  
**Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury**

L.dz. SCK 92/2022

**Do Pana Adama Michalaka**  
**Radnego Rady Miejskiej**

za pośrednictwem

**Przewodniczącego Rady**  
**Miejskiej**  
**Bartłomieja Czakiego**

W związku z prośbą Pana Radnego Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim Adama Michalaka informuję, że z akt osobowych została wykonana zanonimizowana kserokopia zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk:

- Główna księgowa
- Sekretarka – Kasjer
- Referent ds. kadr i płac (wakat)
- Księgowa
- Instruktor
- Instruktor
- Bufetowa, obsługa kina, organizator
- Instruktor, mł. referent ds. promocji
- Dekorator, kinooperator, instruktor
- Operator obsługi i napraw urządzeń technicznych (audiowizualnych) – pracownik gospodarczy
- Instruktor, mł. referent ds. promocji
- Instruktor
- Instruktor do spraw plastyki
- Instruktor
- Instruktor
- Instruktor
- Pracownik gospodarczy
- Sprzątaczką
- Sprzątaczką

Z wyrazami szacunku

**DYREKTOR**  
**Soleckiego Centrum Kultury**  
*Tomasz Rudny*  
**Tomasz Rudny**

Stanowisko: Główna Księgowa

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionego na stanowisku pracy: Główniej Księgowej

### Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 5) 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,
  - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

1. Ewidencja wykonania budżetu
2. Ewidencja aktywów trwałych
3. Wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający:
  - przed zniszczeniem, uszkodzeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem zgodnie z ustawą o rachunkowości i ochronie danych
5. Sporządzanie pełnego zakresu sprawozdawczości finansowej, budżetowej jednostki wg zasad zgodnych z obowiązującymi przepisami, ustawami
6. Koordynacja realizacji zadań poszczególnych stanowisk w procesie planowania budżetowego
7. Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym, stała kontrola realizacji planu zaangażowania wydatków ( w całości i poszczególnych pozycjach)
8. Terminowe rozliczanie należności i zobowiązań
9. Właściwe funkcjonowanie kasy SCK, rozliczanie pieniężne i ich ochrona
10. ochrona danych osobowych ( szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej i podatkowej
11. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej
12. kontrasygnata na dokumentach z których wynika zobowiązanie pieniężne
13. dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych projektów, działań, grantów i ich właściwe rozliczenie
14. Promowanie optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków przez jednostkę

## Zakres uprawnień

Wykonując swoje obowiązki głównej księgowej

ma prawo:

- żądać od poszczególnych pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji, wyjaśnień,
- udostępniania dokumentów i wyczerń będących ich źródłem
- kontroli wewnętrznych kasjerki i referenta ds kadr i płac
- wnioskowania do Dyrektora jednostki trybu wykonywania i prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej
- o odbioru kluczy 16,18

## Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu pracy.

jest odpowiedzialny za:

- komputer, Monitor LCD19' o nr inwentarzowym środka trwałego 43/13/SCK/011/109
- rzetelną realizację obowiązków i odpowiedzialności dotyczącej obszaru gospodarki finansowej wynikającej z ustawy o finansach publicznych
- Prawidłową realizację ustawy o zamówieniach publicznych
- Prawidłowe, terminowe spisy z natury i terminowe rozliczanie inwentaryzacji
- plany i sprawozdania z półrocznego wykonania budżetu
- zatwierdzanie ( autoryzacja) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji ustawy o kontroli zarządczej
- zarządza ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji

(data i podpis prac.

.....  
(podpis pracodawcy )



Stanowisko: Sekretarka - kasjer

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionej na stanowisku pracy: sekretarka - kasjer

### Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Główna Księgowa w części kasjer

### Zakres obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu Pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Prawidłowe prowadzenie kasy i wszystkich operacji związanych z jej właściwym funkcjonowaniem
- prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z SCK
- zabezpieczenie właściwego funkcjonowania sekretariatu w oparciu o instrukcję kancelaryjną
- bierze udział w prowadzonych przez instytucję wydarzeniach posiada orientację w bieżącej działalności
- dba o wizerunek firmy i politykę informacyjną SCK
- obsługa systemu bankowego w zakresie dokonywania płatności oraz pobierania informacji bankowych
- zastępstwo referenta ds kadr i płac
- prowadzi ewidencje sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej zgodnie z § 6.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14.03.2013 r.
- prowadzenie ewidencji sprzedaży w rejestrze sprzedaży
- prowadzenie obrotu drukami ścisłego zarachowania
- Sprawuje nadzór nad bezrobotnym odbywającym staż – opiekun bezrobotnego

#### **Zakres uprawnień:**

jest uprawniona do

- prowadzenia rozmów z ubezpieczycielem w ramach ubezpieczenia grupowego pracowników





- zakupu materiałów po uprzednim wyrażeniu zgody dyrektora zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- sporządzania przelewów ( regulacja zobowiązań)
- odbioru kluczy do pomieszczeń nr 17,18,19

### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art. 124 Kodeks pracy**

... jest odpowiedzialna za:

- komputer, monitor LCD22' LGE2242C o nr inwentarzowym środka trwałego 38/13/SCK/011/10
- odpowiada za gotówkę w kasie
- przyjmuje odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru w kasie
- powierzony sprzęt
- terminowe opłaty abonamentu RTV
- opłaty ZAIKS , Związek Artystów Wykonawców Stoart , Związek Producentów Audio Wideo ZPAV
- druki ścisłego zarachowania

(data i podpis pracownika)

(pieczęć zakładu pracy)

**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grola” 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
NIP 9531026793

**Stanowisko: Referent ds kadr i płac  
Instruktor**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy: Referent ds kadr i płac  
Instruktor

### **Podległość służbowa**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

w części referent ds kadr i płac – Główna Księgowa

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
2. Właściwe prowadzenie spraw placowych
  - Sporządzanie list płac dot. wynagrodzeń i nagród
  - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przyjmowanie oświadczeń i deklaracji niezbędnych do rozliczeń w/w podatku
  - Sporządzanie kartotek wynagrodzeń i podatku
  - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla ZUS
  - wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu
  - przyjmowanie oświadczeń w zakresie potrąceń kosztów uzyskania przychodu
  - sporządzanie zaświadczeń kwartalnych i rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów do ZUS
  - przyjmowanie oświadczeń, naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wypłaceniem zwrotu kosztów używanych do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy
  - sporządzanie zestawień i obliczeń odpisu na ZFŚS
  - sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia do ZUS i sprawozdań statystycznych
  - przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło
  - okresowa analiza funduszu płac.
3. Właściwe prowadzenie spraw kadrowych:
  - Sporządzanie umów o pracę

- całokształt spraw związanych z prowadzeniem akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i upinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych
  - ewidencja przyjęć i zwolnień pracowników, archiwizacja dokumentów zgodnie z regulaminem
  - przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących w systemie Płatnik w celu emisji ZUS
  - przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzeń i dodatków
  - sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji nieobecności oraz spraw związanych ze stażem pracy( wysługa lat, nagrody jubileuszowe)
  - prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy
  - wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników
  - prowadzenie rejestru aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników
  - współpracuje z PUP oraz UMiG w zakresie organizacji pracowników interwencyjnych, robót publicznych, staży , praktyk zawodowych , studenckich itp.
  - prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego
  - rozliczanie pracowników z wykorzystanego urlopu i innych przerw w wykonywaniu pracy
4. Koordynacja i nadzór nad personelem sprzątającym.
  5. Prowadzenie zajęć z wybraną grupą amatorską
    - planuje , opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami,
    - włącza się w organizację ferii zimowych i wakacji letnich
    - integruje , wspiera merytorycznie i organizacyjnie właściwy przebieg imprez, stałych form działalności w siedzibie i poza siedzibą SCK
    - wspiera organizacyjnie program skierowany do seniorów.
  6. Pełni dyżury na imprezach własnych SCK i zleconych, dba nad ich właściwym przebiegiem.
  7. Monitorowanie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej we współpracy z Dyrektorem i Główną Księgową
  8. Wykonywanie innych zadań przewidzianymi przepisami prawa pracy oraz wynikających z poleceń dyrektora
  9. Zastępuje kasjera w czasie jego nieobecności równocześnie ponosząc odpowiedzialność materialną za powierzone walory pieniężne
  10. Sprawuje nadzór nad bezrobotnym odbywającym staż – opiekun bezrobotnego
  11. koordynacja i nadzór nad obsługą kasy kina kultura – kasjerka w kasie kina kultura

## Zakres uprawnień

..... ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów potrzebnych do prowadzenia sekcji ( po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty przeznaczonej na zakupy ) zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych
- odbioru kluczy do pomieszczeń 1. 2.

## Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy

..... jest odpowiedzialna za:

- komputer Reset Office PZG-250 o nr inwentarzowym środka trwałego 36/13/SCK/011/112
- Zestaw komputerowy o nr inwentarzowym środka trwałego 42/13/SCK/011/112
- odpowiedzialność wynikająca z zakresu obowiązków
- za terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków
- prowadzenie archiwum SCK

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
reprezentującej pracodawcę)

Stanowisko: **Księgowa**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy: księgowa

#### **Podległość służbowa**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Pełniąca obowiązki Dyrektor

#### **Zakres obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu Pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń wskazówek przełożonych,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy.

### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

#### **I. Prowadzenie sekretariatu**

- 1) Prawidłowe prowadzenie kasy i wszystkich operacji związanych z jej właściwym funkcjonowaniem
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej wychodzącej z SCK
- 3) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania sekretariatu w oparciu o instrukcje kancelaryjną
- 4) posiada orientację w bieżącej działalności SCK, prowadzi rejestr w kalendarzu zaplanowanych wydarzeń,
- 5) dba o wizerunek firmy politykę informacyjną SCK
- 6) obsługa systemu bankowego w zakresie dokonywania płatności oraz pobierania informacji bankowych
- 7) prowadzi ewidencje sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej zgodnie z §6.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14.03.2013 r. wraz z późniejszymi zmianami.
- 8) prowadzenie ewidencji sprzedaży w rejestrze sprzedaży
- 9) prowadzenie obrotu drukami ścisłego zarachowania



## II. Czynności kadrowo- płacowe; księgowo

### A. Kadrowo-płacowe

- 1) weryfikacja systemu informatycznego ZUS ePUE
  - wydruk zwolnień lekarskich
  - wydruk miesięcznych zestawień nieobecności pracowniczych
- 2) importowanie danych z systemu Kadrowo – płacowego FAKT danych do sporządzania deklaracji w systemie ZUS PŁATNIK, wraz z wysyłką danego zestawu do systemu informatycznego ZUS.
- 3) Sporządzenie, kontrola i nanoszenie nieobecności na Listy obecności pracowników
- 4) sporządzanie Umów cywilno-prawnych
  - weryfikacja danych zleceniobiorców/ wykonawców
  - kompletowania dokumentów niezbędnych do sporządzenia/ wypłaty umowy o dzieło oraz wypłat umowy zlecenie i ich naliczanie.
  - sporządzenia dokumentów pod wypłatę (rachunek, przelew, wypłata gotówkowa)

### B. Księgowe

- 1) kontrola wpłacanych środków (bezgotówkowych / gotówkowych) oraz bezpośrednia kwalifikacja oraz rozliczanie pod odpowiednie działalności SCK oraz rozliczanie wpływów pod odpowiednie sekcje, osoby indywidualne (tworzenie kont indywidualnych). Kontrola wpłat na przestrzeni miesiący oraz globalne sekcji i innych działań. Nanoszenie danych pod rejestr miesięczny kontrolny do naliczeń VAT za dany miesiąc
- 2) weryfikacja prawidłowości naliczanej stawki VAT pod wpłaty dokonywane w SCK na przestrzeni dnia, miesiąca.
- 3) ustalanie zgodności z rejestrem kas fiskalnych (dwóch)
- 4) ustalanie zgodności wpłat za pomocą terminali płatniczych (dwóch)
- 5) wydruk WB, rozliczanie oraz nanoszenie danych pod rejestr miesięczny kontrolny do naliczeń VAT za dany miesiąc.
- 6) weryfikacja i klasyfikacja, oraz obliczanie na fakturach proporcji rozliczanego VAT pod miesięczny rejestr do naliczeń VAT za dany miesiąc
- 7) sporządzenia miesięcznego zestawienia sprzedaży uwzględniającego sprzedaż zafiskalizowaną na kasach rejestrujących, wyciągach bankowych oraz wystawionych faktur.

- 8) Sporządzanie JPK (Jednolitych Plików Kontrolnych) na podstawie sporządzonych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu.
- 9) wygenerowanie, sporządzenie, weryfikacja i przesłanie drogą elektroniczną deklaracji miesięcznych VAT oraz obowiązkowych zestawień JPK za pomocą platformy informatycznej e-VAT.JPK Ministerstwa Finansów.
- 10) tworzenie Umów na sprzedaż działań prowadzonych w SCK (min. urodzinek, wynajmu, umów współpracy długotrwałej)
- 11) weryfikacja oraz sporządzanie umów o współpracę z podmiotami zewnętrznymi.

### **III. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.**

#### **Zakres uprawnień:**

jest uprawniona do

- 1) zakupu materiałów po uprzednim wyrażeniu zgody dyrektora zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 2) sporządzania przelewów (regulacja zobowiązań)
- 3) odbioru kluczy do pomieszczeń nr 17,18,19

#### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art. 124 Kodeks pracy**

jest odpowiedzialna za:

- 1) komputer, monitor
- 2) odpowiada za gotówkę w kasie
- 3) przyjmuje odpowiedzialność materialną, za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru w kasie
- 4) powierzony sprzęt
- 5) druki ścisłego zarachowania

25.05.2022

(data i podpis pracownik)

**Solec (Biuro Zakładu Pracy)**  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
NIP 9531026793

**Stanowisko: instruktor**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionego na stanowisku pracy: instruktor

### **Podległość służbowa**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 4) 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,
  - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami
- prowadzi zgodnie z zatrudnieniem sekcje
- prowadzi zajęcia nauki gry na gitarze, „perkusji”, rysunku
- planuje, opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami
- pomaga przy imprezach,
- włącza się w program zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii, wakacji letnich (opieka, prowadzenie zajęć)
- przygotowuje prezentacje grup muzycznych
- monitoruje możliwości pozyskiwania środków (granty, konkursy) i ich sporządzanie konsultując z dyrektorem i główną księgową
- organizacja imprez okolicznościowych (przyjęcia urodzinowe)
- udział i aktywne włączanie we właściwą realizację programu SCK
- współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów artystycznych, edukacyjnych oraz rekreacyjno-wypoczynkowych
- pełnienie dyżurów przy realizacji imprez SCK i zleconych
- obsługa kasy kinowej
- Opracowuje regulamin pracowni
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.

#### **Zakres uprawnień**

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu kwoty z dyrektorem zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

- odbioru kluczy do pomieszczeń: 6,8,kula, sala prób

**Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

jest odpowiedzialny za:

- powierzony sprzęt
- materiały
- dziennik zajęć
- scenariusze imprez
- walory pieniężne w kasie kina kultura.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

17.09.2019

(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)



Soleckie Centrum Kultury  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grotła” 1  
86-050 SOLEĆ, KULIAŃSKI  
(pieczęć zakładu pracy)  
NIP 8691026793

Stanowisko: instruktor

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionego na stanowisku pracy: instruktor

### Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 4) 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,
  - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami
- prowadzi zgodnie z zatrudnieniem sekcje oraz zespoły o charakterze amatorskim
- prowadzi zajęcia nauki gry na gitarze, , foto klub
- planuje, opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami
- pomaga przy imprezach ,
- włącza się w program zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii , wakacji letnich ( opieka , prowadzenie zajęć)
- przygotowuje prezentacje grup muzycznych
- monitoruje możliwości pozyskiwania środków ( granty, konkursy ) i ich sporządzanie konsultując z dyrektorem i główną księgową
- udział i aktywne włączanie we właściwą realizację programu SCK
- integruje, wspiera merytorycznie działalność środowiska ludzi młodych.
- pełnienie dyżurów przy realizacji imprez SCK i zleconych
- obsługa sprzętu projekcyjnego w kinie.
- Opracowuje regulamin pracowni
- współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów artystycznych , edukacyjnych oraz rekreacyjno-wypoczynkowych
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.
- Opracowywanie opisu działalności SCK do sprawozdań finansowych

#### **Zakres uprawnień**

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu kwoty z dyrektorem zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych



- do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji
- odbioru kluczy do pomieszczeń: 6,8,kula, sala prób

### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

..... jest odpowiedzialny za:

- powierzony sprzęt
- materiały
- dziennik zajęć
- scenariusze imprez
- informację , promocję, aktualizację strony internetowej
- obsługę fotograficzną

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy )



(pieczęć zakładu pracy)

**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
NIP 9531026793

**Stanowisko: bufetowa, obsługa kina, organizator**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionego na stanowisku pracy:bufetowa, obsługa kina, organizator

#### **Podległość służbowa**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:  
Dyrektor

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 przełożonych,

- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami.
- Prowadzi zgodnie z zatrudnieniem sekcje o charakterze amatorskim „Być Kobietą”
- planuje, opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami, po konsultacji z Dyrektorem i główną księgową
- Monitoruje możliwości pozyskiwania środków ( granty, projekty, konkursy)
- Organizacja imprez, widowni, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi społecznymi, klubami seniora oraz zakładami pracy, sponsorzy.
- Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów artystycznych, edukacyjnych oraz rekreacyjno - wypoczynkowych.
- Prowadzenie dziennika placówki i stosownej sprawozdawczości,
- pełnienie dyżurów przy realizacji imprez SCK i zleconych.
- opracowanie Regulaminu Pracowni.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.
- zamykanie i otwieranie pomieszczeń w trakcie pracy
- obsługa imprez plenerowych, okolicznościowych poza SCK
- obsługa punktu informacyjnego SCK
- dbanie o zieleń i kwiaty przed i w budynku
- zgłaszanie potrzeb wynikających z zajmowanego stanowiska.
- Obsługa kasy w kinie kultura.

## Zakres uprawnień

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty przeznaczonej na zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji po wstępnym uzgodnieniu z dyrektorem instytucji

## Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy

jest odpowiedzialna za:

- powierzony sprzęt
- materiały
- dziennik zajęć
- scenariusze imprez i właściwy ich przebieg (koordynowanie, inspirowanie i profesjonalna realizacja, pomoc merytoryczna)
- konspekty zajęć
- walory pieniężne w kasie kina kultura

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

09.10.2019

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)



(pieczęć zakładu pracy)

**Stanowisko: Instruktor,  
mł. referent ds. promocji**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionego na stanowisku pracy: Instruktor, mł. referent ds. promocji

### **Podległość służbowa**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeciwpożarowych, przepisów
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wskazówek przełożonych,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi sprzętu oraz o porządek ład w miejscu pracy
- 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 pracodawcą przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami,
- Planuje, opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami, po konsultacji z dyrektorem i główną księgową,
- Włącza się w program zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii, wakacji letnich (opieka prowadzenie zajęć),
- Aktualizacja materiałów marketingowych: strona internetowa, wyświetlacz, broszury, foldery,
- Komunikacja wewnętrzna: przygotowanie i redagowanie narzędzi komunikowania i informowania pracowników (ulotki, tablica informacyjna, słup reklamowy),
- Monitoruje możliwości pozyskiwania środków (granty, projekty, konkursy) - sponsorzy, darczyńcy,
- Organizacja imprez, widowni, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi społecznymi, klubami seniora oraz zakładami pracy,
- Pomoc organizacyjna w prowadzonych przez instytucję wydarzeń kulturalnych ,
- Bieżąca znajomość planów instytucji, rozpoznawanie rynku artystycznego, szukanie partnerów do współpracy
- Organizacja imprez okolicznościowych (przyjęcia urodzinowe),
- Organizacja imprez integracyjnych i okolicznościowych zleconych, dbanie o pozytywny wizerunek instytucji,



- Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów artystycznych, edukacyjnych oraz rekreacyjno - wypoczynkowych,
- Pełnienie dyżurów przy realizacji imprez SCK i zleconych,
- Opracowanie Regulaminu Pracowni,
- Prowadzenie „młodzieżowej grupy teatralnej”,
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.

### **Zakres uprawnień:**

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty przeznaczonej na zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji po wstępnym uzgodnieniu z dyrektorem instytucji
- odbioru kluczy do pomieszczeń o numerach: 3 (promocja)

### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

jest odpowiedzialny za:

- powierzony sprzęt,
- materiały,
- dziennik zajęć,
- scenariusze imprez i właściwy ich przebieg (koordynowanie, inspirowanie i profesjonalna realizacja, pomoc merytoryczna),
- konspekty zajęć,

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)



**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
NIP 9531028799

**Stanowisko: dekorator- kinooperator  
instruktor**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy:dekorator- kinooperator- instruktor

#### **Podległość służbowa**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:  
Dyrektor

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Koordynacja prac i nadzór nad personelem sprzątającym i gospodarczym.
- zamykanie i otwieranie pomieszczeń w trakcie pracy
- dbanie o estetyczny wystrój pomieszczeniach,
- pomoc przy scenografii i organizacji imprez kulturalnych
- obsługa imprez plenerowych, okolicznościowych poza SCK
- zgłaszanie potrzeb wynikających z zajmowanego stanowiska
- obsługa kina ; projekcja filmów, sprzedaż biletów, kontrola, reklama itp.
- Przygotowanie oprawy plastycznej , scenografii w miejscach w których odbywają się imprezy, spotkania , warsztaty, koncerty, spektakle itp.
- Pomoc przy przygotowaniu wystaw i imprez okolicznościowych ,organizacji wernisaży ferii , wakacji, imprez plenerowych itp.
- obsługa szatni i punktu informacyjnego
- wykonywanie wszelkich zadań na polecenie Dyrektora , zapewniających prawidłowe funkcjonowanie SCK

## Zakres uprawnień

ma uprawnienia do:

- Odbioru kluczy do pomieszczeń w placówce
- Sporządzanie zamówień na środki czystości.

## Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy

jest odpowiedzialna za:

- mienie instytucji , ład i porządek w jego pomieszczeniach
- powierzony sprzęt zmechanizowany i odpowiedzialną jego eksploatację
- sporządzanie grafików pracowników gospodarczych i personelu sprząającego
- czystość, ład i porządek w obiekcie i poza.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)



**Soleckie** (pieczęć zakładu pracy)  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grotka” 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
NIP 9531026793

**Stanowisko: Operator obsługi i  
napraw urządzeń  
technicznych  
(audiowizualnych) – pracownik  
gospodarczy**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy: operator obsługi i napraw urządzeń technicznych ( audiowizualnych) –  
pracownik gospodarczy

### **Podległość służbowa**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymaganiom 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Zabezpieczenie urządzeń w SCK pod względem BHP i ppoż
- likwidacja sprzętu
- obsługa i konserwacja urządzeń akustycznych
- obsługa sprzętu projekcyjnego w kinie
- oprawa nagłośnieniowa, oświetleniowa imprez
- opracowanie podkładów muzycznych dla potrzeb sekcji SCK
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu
- bieżące naprawy – konserwacja wyposażenia i budynku SCK
- prowadzenie magazynu gospodarczego

#### **Zakres uprawnień**

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uprzedniej zgodzie Dyrektora (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych)
- do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji w zakresie obsługi technicznej, bezpieczeństwa imprez
- odbioru kluczy; brama, 11, 12



**Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

jest odpowiedzialny za:

- komputer + monitor o nr inwentarzowym środka trwałego 34/13/SCK/011/106, 36/13/SCK/011/106
- prace związane z zabezpieczeniem imprez pod względem akustycznym i nagłośnieniowym
- dozór i sprawy związane z ochroną obiektu
- sprawy związane z obroną cywilną
- powierzony sprzęt
- materiały
- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokonania w niej wpisów

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę

.....  
( podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy )



(pieczęć zakładu pracy)

**Stanowisko: Instruktor,  
mł. referent ds. promocji**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionego na stanowisku pracy: Instruktor, mł. referent ds. promocji

### **Podległość służbowa**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

p.o. Dyrektor

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeciwpożarowych, przepisów
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 wskazówek przełożonych,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi sprzętu oraz o porządek ład w miejscu pracy
- 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 pracodawcą przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

**Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami,
- Planuje, opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami, po konsultacji z dyrektorem i główną księgową,
- Włącza się w program zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii, wakacji letnich (opieka prowadzenie zajęć),
- Aktualizacja materiałów marketingowych: strona internetowa, wyświetlacz, broszury, foldery,
- Komunikacja wewnętrzna: przygotowanie i redagowanie narzędzi komunikowania i informowania pracowników (ulotki, tablica informacyjna, słup reklamowy),
- Monitoruje możliwości pozyskiwania środków (granty, projekty, konkursy) - sponsorzy, darczyńcy,
- Organizacja imprez, widowni, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi społecznymi, klubami seniora oraz zakładami pracy,
- Pomoc organizacyjna w prowadzonych przez instytucję wydarzeń kulturalnych ,
- Bieżąca znajomość planów instytucji, rozpoznawanie rynku artystycznego, szukanie partnerów do współpracy
- Organizacja imprez okolicznościowych (przyjęcia urodzinowe),

- Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów artystycznych, edukacyjnych oraz rekreacyjno - wypoczynkowych,
- Pełnienie dyżurów przy realizacji imprez SCK i zleconych,
- Obsługa kasy kinowej,
- Opracowanie Regulaminu Pracowni,
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.

#### **Zakres uprawnień:**

- ma uprawnienia do:
- zakupów materiałów po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty przeznaczonej na zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
  - do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji po wstępnym uzgodnieniu z dyrektorem instytucji
  - odbioru kluczy do pomieszczeń o numerach: 1, 8, 10, kula, garderoba przy scenie

#### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

- jest odpowiedzialna za:
- powierzony sprzęt,
  - materiały,
  - dziennik zajęć,
  - scenariusze imprez i właściwy ich przebieg (koordynowanie, inspirowanie i profesjonalna realizacja, pomoc merytoryczna),
  - konspekty zajęć,
  - walory pieniężne w kasie Kina Kultura.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

01.07.22

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)



**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
tel. 052 387 98 10, tel./fax 052 387 98 11  
NIP 953-10-26-793

(pieczęć zakładu pracy)

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionej na stanowisku pracy: instruktor

### Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Opracowywanie koncepcji wystaw, wernisaży, konkursów plastycznych i innych form w zakresie plastyki z wyszczególnieniem kosztów z tym związanych.
- Organizacja zatwierdzonych do realizacji imprez plastycznych.
- Przygotowanie oprawy plastycznej, scenografii w miejscach w których odbywają się imprezy, spotkania, warsztaty, koncerty, spektakle itp.
- Montaż i demontaż oraz właściwa ekspozycja prac, eksponatów SCK.
- Organizacja przeglądów, konkursów plastycznych.
- Utrzymywanie stałego kontaktu z biurami Wystaw Artystycznych z całego kraju oraz z lokalnym środowiskiem artystycznym.
- Nabór kandydatów i prowadzenie dziecięcej i młodzieżowej sekcji plastycznej i prowadzenie dziennika zajęć.
- Współpraca z innymi pracownikami SCK.
- Prowadzenie kroniki SCK
- Przygotowanie plakatów, zaproszeń i innych plastycznych projektów wydawniczych.
- Opracowanie Regulaminu Pracowni Plastycznej
- monitorowanie możliwości pozyskiwania środków (granty, projekty, konkursy) i ich sporządzanie konsultując z dyrektorem i główną księgową
- udział i aktywne włączanie we właściwą realizację programu SCK
- zastępuje referenta ds marketingu w zakresie przygotowywania i redagowania narzędzi komunikowania i informowania pracowników (ulotki, tablica informacyjna, słup reklamowy)



- Sprawuje nadzór nad bezrobotnym odbywającym staż – opiekun bezrobotnego

### Zakres uprawnień

..... ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty na zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji
- odbioru kluczy do pomieszczeń 13,17

### Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy

..... jest odpowiedzialna za:

- komputer + monitor o numerze inwentarzowym środka trwałego 33/13/SCK/011/111
- powierzony sprzęt
- materiały

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)



**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
tel. 52 387 01 57, 600 308 931  
(Biuro Zakładu Pracy)  
NIP 953-10-26-793

**Stanowisko: instruktor plastyki**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionego na stanowisku pracy: instruktor plastyki

### **Podległość służbowa**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Opracowywanie koncepcji konkursów i innych form w zakresie plastyki z wyszczególnieniem kosztów z tym związanych.
- Pomoc przy przygotowaniu wystaw i organizacji wernisaży.
- Organizacja zatwierdzonych do realizacji imprez plastycznych.
- Przygotowanie oprawy plastycznej, scenografii w miejscach w których odbywają się imprezy, spotkania, warsztaty, koncerty, spektakle itp.
- Montaż i demontaż oraz właściwa ekspozycja prac, eksponatów SCK.
- Organizacja przeglądów, konkursów plastycznych.
- Utrzymywanie stałego kontaktu z biurami Wystaw Artystycznych z całego kraju oraz z lokalnym środowiskiem artystycznym.
- Nabór kandydatów i prowadzenie młodzieżowej sekcji plastycznej, oraz otwartych spotkań ze sztuką i prowadzenie dziennika zajęć.
- Współpraca z innymi pracownikami SCK.
- Prowadzenie kroniki SCK
- konsultacje dla osób ubiegających o przyjęcie do szkół, uczelni artystycznych.
- Przygotowanie plakatów, zaproszeń i innych plastycznych projektów wydawniczych.
- Opracowanie Regulaminu Pracowni Plastycznej
- monitorowanie możliwości pozyskiwania środków (granty, projekty, konkursy) i ich sporządzanie konsultując z dyrektorem i główną księgową
- udział i aktywne włączanie we właściwą realizację programu SCK

- zastępuje referenta ds marketingu w zakresie przygotowywania i redagowania narzędzi komunikowania i informowania pracowników ( ulotki, tablica informacyjna, słup reklamowy)

### Zakres uprawnień

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty na zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- odbioru kluczy do pomieszczeń 9

### Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy

jest odpowiedzialna za:

- komputer + monitor o numerze inwentarzowym środka trwałego 33/13/SCK/011/111
- powierzony sprzęt
- materiały, właściwe przechowywanie archiwizowanie wystaw, prac plastycznych i materiałów scenograficznych.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

*28. 11. 2018*

(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

10  
20  
30



**Stanowisko: instruktor**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy: instruktor

### **Podległość służbowa**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,

- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami, współpracuje z zawodowymi instytucjami
- Instruktor prowadzi zgodnie z zatrudnieniem zajęcia emisji głosu oraz zespół I co dalej ... o charakterze amatorskim, prowadzi dokumentację pracy
- Instruktor bierze udział, włącza się aktywnie w realizację programu działalności placówki
- opracowuje regulamin pracowni
- monitoruje możliwości pozyskiwania środków (granty, projekty, konkursy) i ich sporządzanie konsultując z dyrektorem i główną księgową

#### **Zakres uprawnień**

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uprzednim wyrażeniu zgody dyrektora zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- do prowadzenia rozmów z partnerskimi zespołami w ramach wymiany i promocji zespołów i szeroko pojętej działalności muzycznej
- prowadzenie konferansjerki oraz pomoc w organizacji imprez
- instruktor jest uprawniony do odbioru kluczy do pomieszczeń nr 13,15

#### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu pracy**

jest odpowiedzialny za:



- Notebook ASUS o nr inwentarzowym środka trwałego 40/13/SCK/011/106-F
- prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością zespołów amatorskich
- za bieżące prowadzenie dziennika zajęć
- scenariusze imprez
- powierzony sprzęt
- materiały

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

.....  
( podpis pracownika)

*J. H. 2014*

.....  
( podpis pracodawcy)



Stanowisko: **instruktor**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy: instruktor

#### **Podległość służbowa**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Pełniąca obowiązki Dyrektor

#### **Zakres obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu Pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń wskazówek przełożonych,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

##### **I.**

- 1) Zawieranie umów z dystrybutorami filmów,
- 2) Zamawianie filmów,
- 3) Zakup filmów,
- 4) Tworzenie repertuaru Kina Kultura, oraz przesyłanie pełnej informacji do SCK (mailowo: [sekretariat@sck-solec.com](mailto:sekretariat@sck-solec.com) oraz [promocja@sck-solec.com](mailto:promocja@sck-solec.com),
- 5) Kontrolowanie oraz nadzór nad przesyłaniem filmów do i z Sockiego Centrum Kultury
- 6) Administrowanie strony internetowej FB Kina Kultura,
- 7) Kontrolowanie oraz nadzór nad dostarczaniem materiałami (plakaty i ulotki ) promującymi działalność KINA KULTURA.
- 8) Tworzenie i wysyłka raportów do rozliczeń Kino Kultura z dystrybutorami,
- 9) Kontrolowanie dokumentów obciążających SCK za dystrybucję i emisję filmów w Kinie Kultura.

##### **II. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.**

25.05.2022

(data i podpis pracownika)

(data i podpis pracodawcy)

25.05.2022.

Stanowisko: instruktor

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionego na stanowisku pracy: instruktor

### Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,

- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Instruktor upowszechnia kulturę, sztukę oraz formy i metody pracy z autorskimi zespołami.
- Prowadzi zgodnie z zatrudnieniem sekcje oraz zespoły o charakterze amatorskim
- planuje, opracowuje nowe projekty zgodnie z możliwościami, po konsultacji z dyrektorem i główną księgową,
- włącza się w program zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii, wakacji letnich (opieka prowadzenie zajęć)
- redaguje i dba o terminowe materiały prasowe i promocyjne dla prasy, radia, i telewizji
- Monitoruje możliwości pozyskiwania środków (granty, projekty, konkursy) - sponsorzy, darczyńcy
- Organizacja imprez, widowni, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi społecznymi, klubami seniora oraz zakładami pracy,
- organizacja imprez okolicznościowych (przyjęcia urodzinowe)
- Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów artystycznych, edukacyjnych oraz rekreacyjno-wypoczynkowych,
- pełnienie dyżurów przy realizacji imprez SCK i zleconych.
- Obsługa kasy kinowej
- zastępstwo sekretarki w sekretariacie,
- opracowanie Regulaminu Pracowni.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.

#### **Zakres uprawnień**

ma uprawnienia do:

- zakupów materiałów po uzgodnieniu z dyrektorem kwoty przeznaczonej na zakupy zgodnie z ustawą

- o zamówieniach publicznych
- do prowadzenia rozmów z partnerami instytucji po wstępnym uzgodnieniu z dyrektorem instytucji
  - odbioru kluczy do pomieszczeń o numerach 8,10, kula, garderoba przy scenie.

### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

jest odpowiedzialna za:

- powierzony sprzęt
- materiały
- dziennik zajęć
- scenariusze imprez i właściwy ich przebieg (koordynowanie, inspirowanie i profesjonalna realizacja, pomoc merytoryczna
- konspekty zajęć
- walory pieniężne w kasie kina kultura

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę .

09.04.2013,

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)





**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
tel. 52 387 01 57, 600 308 931  
NIP 953-10-26-793

**Stanowisko: pracownik gospodarczy**

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Zatrudnionej na stanowisku pracy: pracownik gospodarczy.

### **Podległość służbowa**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagającym 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- Utrzymanie czystości w placówce oraz wokół budynku
- zamykanie i otwieranie pomieszczeń w trakcie pracy
- utrzymanie czystości sprzętu, wyposażenia w pomieszczeniach
- dbanie o estetyczny wystrój pomieszczenia *aj*
- dbanie o czystość przed budynkiem, w trakcie imprez
- obsługa imprez plenerowych, okolicznościowych poza SCK
- dbanie o zieleń i kwiaty przed i w budynku
- zgłaszanie potrzeb wynikających z zajmowanego stanowiska
- pomoc przy montażu scenografii, instalacji wystaw
- przygotowanie sal do zajęć, wydarzeń kulturalnych, stoły krzesła itd.
- pomoc przy właściwej działalności promocji i reklamy
- bieżące naprawy.

### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

Pan Jacek Proch jest odpowiedzialny za:

- mienie instytucji ład i porządek w jego pomieszczeniach
- powierzony sprzęt zmechanizowany i odpowiedzialnością jego eksploatacji

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionej na stanowisku pracy: sprzątaczką

### Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Dyrektor

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- obsługa szatni i punku informacyjnego
- utrzymanie czystości w placówce oraz wokół budynku
- zamykanie i otwieranie pomieszczeń w trakcie pracy
- utrzymanie czystości sprzętu, wyposażenia w pomieszczeniach
- dbanie o estetyczny wystrój pomieszczenia
- dbanie o czystość przed budynkiem, w trakcie imprez
- obsługa imprez plenerowych, okolicznościowych poza SCK
- dbanie o zieleń i kwiaty przed i w budynku
- zgłaszanie potrzeb wynikających z zajmowanego stanowiska
- pomoc przy scenografii imprez kulturalnych
- obsługa kasy kino kultura

### **Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

jest odpowiedzialny za:

- mienie instytucji ład i porządek w jego pomieszczeniach
- powierzony sprzęt zmechanizowany i odpowiedzialnością jego eksploatację
- walory pieniężne w kasie kino kultura

## Zakres uprawnień

..... jest uprawniona do ;

Odbioru kluczy do pomieszczeń w placówce.

*1-10-2019*.....

(data i podpis pracownika)

.....

....

C

C

**Soleckie Centrum Kultury**  
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1  
86-050 SOLEC KUJAWSKI  
tel. 52 387 01 57, 600 308 931  
NIP 953-10-26-793

Stanowisko: sprzątaczką

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zatrudnionej na stanowisku pracy: sprzątaczką

### Podległość służbowa

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wymagany 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- obsługa szatni i punktu informacyjnego
- utrzymanie czystości w placówce oraz wokół budynku
- zamykanie i otwieranie pomieszczeń w trakcie pracy
- utrzymanie czystości sprzętu, wyposażenia w pomieszczeniach
- dbanie o estetyczny wystrój pomieszczeniach,
- pomoc przy scenografii imprez kulturalnych
- dbanie o czystość przed budynkiem, w trakcie imprez
- obsługa imprez plenerowych, okolicznościowych poza SCK
- dbanie o zieleń i kwiaty przed i w budynku
- zgłaszanie potrzeb wynikających z zajmowanego stanowiska

#### **Zakres uprawnień**

ma uprawnienia do:

Odbioru kluczy do pomieszczeń w placówce



**Zakres odpowiedzialności wynikających z art.124 Kodeksu Pracy**

jest odpowiedzialna za:

- mienie instytucji , ład i porządek w jego pomieszczeniach
- powierzony sprzęt zmechanizowany i odpowiednią jego eksploatację

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

