

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate”**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate”.

§ 2. Regionalny Ośrodek Kultury w Olecku „Mazury Garbate”, zwany dalej „ROK”, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.);
- 3) Statutu Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate”;

§ 3. ROK jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury, dla której Organizatorem jest Gmina Olecko.

§ 4. 1. ROK jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Siedziba ROK mieści się w Olecku przy Placu Wolności 22.

§ 5. 1. Funkcjonowanie ROK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Działalnością ROK kieruje dyrektor.

2. Dyrektor zarządza instytucją przy pomocy kolegium doradczego w skład, którego wchodzi: główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych działów.

3. Kolegium zbiera się w miarę potrzeb. Do udziału w naradach kolegium mogą zostać zaproszeni także inni pracownicy ROK.

4. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik działu Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 7.1. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika działu, a kierownik działu od dyrektora.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 8.1. Zakres czynności dla kierowników działów ustala dyrektor.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w dziale zatwierdza dyrektor w oparciu o propozycję kierownika właściwego działu.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala dyrektor.

§ 9.1. Do podstawowych zadań ROK należy kreowanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych poprzez:

- 1) edukację kulturalną dzieci i młodzieży,
- 2) opiekę nad amatorskim ruchem artystycznym,
- 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,

- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i popularyzacja czytelnictwa,
- 5) promowanie sztuki w mieście i poza jego granicami,
- 6) działalność rekreacyjno-integracyjna,
- 7) działalność metodyczną,
- 8) działalność impresaryjną,
- 9) animację społeczno-kulturalną,
- 10) udostępnianie dóbr kultury w zakresie archeologii, historii i numizmatyki,
- 11) współpracę z placówkami i organizacjami społeczno-kulturalnymi,
- 12) prowadzenie kina,
- 13) prowadzenie działalności gospodarczej.

2. W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, ROK może realizować odpłatne imprezy własne i zlecone, wykonywać usługi w zakresie określonym przez statut, a także może pozyskiwać środki zewnętrzne.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. ROK zarządza i reprezentuje na zewnątrz dyrektor powołany przez Burmistrza Olecka.

2. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Do obowiązków **dyrektora** ROK należy:

- 1) opracowanie planów finansowych i programu działania ośrodka, planów zatrudnienia, płac,
- 2) opracowanie koncepcji działalności merytorycznej zgodnie z założeniami do budżetu gminy,
- 3) decydowanie o celowości wydatków i zarządzanie wypłat w ramach zatwierdzonego budżetu,
- 4) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników ROK oraz zawieranie umów,
- 5) prowadzenie działalności statutowej ROK z najwyższą starannością, uwzględniającą charakter zadań realizowanych przez ROK,
- 6) realizowanie, w porozumieniu z Organizatorem, programu rozwoju oraz zadań statutowych ROK,
- 7) wprowadzenie jednolitych procedur działania, postępowania i sposobu zarządzania ROK,
- 8) reprezentowanie ROK, składanie i przyjmowanie oświadczeń woli, podpisywanie pism w imieniu ROK na zasadach określonych właściwymi przepisami i aktami,
- 9) kierowanie i koordynowanie pracy w ROK,
- 10) nadzór nad terminowym wykonywaniem zobowiązań ROK i windykacja należności ROK,
- 11) przygotowanie, wydanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego, pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcji obiegu dokumentów i innych wymaganych prawem dokumentów,
- 12) kształtowanie odpowiedniej polityki społecznej i prowadzenie dialogu społecznego,
- 13) wprowadzenie czytelnej organizacji ROK poprzez opracowanie regulaminu organizacyjnego z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych działów,
- 14) wprowadzenie czytelnego modelu i systemu wynagradzania pracowników ROK uzależniającego jego wysokość od wyników pracy, o wyraźnym motywacyjnym charakterze,
- 15) kształtowanie pozytywnego wizerunku i dobrego imienia Organizatora i ROK,
- 16) zasięganie opinii, analiz prawnych, programowych, ekonomicznych, technicznych i organizacyjnych w dziedzinach wchodzących w zakres działalności ROK,
- 17) prowadzenie odpowiedniej bieżącej i długofalowej polityki kadrowej,
- 18) realizacja i nadzór nad przestrzeganiem ustalonych zasad korzystania z logo ROK,
- 19) opracowanie systemu ochrony i zabezpieczenia danych i informacji zawierających prawnie chronione tajemnice przed ich ujawnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 11.1. **Główny księgowy** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań ROK w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) zarządzanie finansami, w tym:
 - a) planowanie roczne budżetu ROK,
 - b) doradzanie i współpraca z dyrektorem w sprawach finansowych,
 - c) monitorowanie przychodów i kosztów w stosunku do planu finansowego oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowej realizacji tego planu,
 - d) opracowywanie i wprowadzanie wewnętrznych regulacji w zakresie: procedury kontroli zarządczej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, dokumentacji opisującej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcji kasowej,
 - e) potwierdzanie przez kontrolę operacji gospodarczych i finansowych, że zasoby finansowe są wystarczające aby pokryć zobowiązania, zgodne z budżetem oraz, że dokumentacja spełnia wewnętrzne wzorce prawidłowości;
- 6) planowanie finansowe, w tym:
 - a) opracowanie informacji finansowych w tym niezbędnych dokumentów do projektu planu finansowego,
 - b) przygotowanie projektu planu finansowego, z uwzględnieniem wytycznych Organizatora,
 - c) bieżący nadzór i analiza zmian budżetu finansowego ROK;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań oraz przedstawianie informacji i analiz w zakresie wykonania planu finansowego w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze,
 - b) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego.

§ 12. 1. Działami kierują kierownicy.

2. **Kierownicy** działów kierują realizacją zadań ROK w zakresie spraw działów, sprawują kontrolę zarządczą w kierowanych przez siebie działach.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do działu;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania działu;
- 8) opracowywaniu projektów zarządzeń dyrektora, umów, porozumień i innych aktów prawnych należących do zakresu działania działu;
- 9) opracowywanie materiałów do projektu finansowego w części dotyczącej zakresu działania działu;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) realizacja zadań należących do działu zgodnie z planem finansowym.

§ 13.1. **Pracownicy** działów zobowiązani są do:

- 1) realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 2) terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 3) dbałości o wysoki poziom realizowanych przedsięwzięć merytorycznych, gospodarczych i finansowych;

- 4) współpracy przy realizacji zadań ROK;
- 5) dbałości o dobry wizerunek ROK;
- 6) informowanie o ofercie kulturalnej ROK;
- 7) dbałości o powierzone mienie;
- 8) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 9) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa wewnętrznych i zewnętrznych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14.1. Strukturę organizacyjną ROK tworzą komórki organizacyjne: działy i formy organizacyjne;

- 1) Dział finansowo-kadrowy,
- 2) Dział organizacyjno-merytoryczny,
- 3) Dział administracyjno-techniczny, w tym: kino „Mazur”,
- 4) Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna w Olecku,
- 5) Miejska Orkiestra Dęta,
- 6) Olecka Izba Historyczna,
- 7) Centrum Informacji Turystycznej,
- 8) Centrum Edukacyjno – Kulturalne w Kijewie,
- 9) Zespół „Oleckie Echo”.

2. **DZIAŁ FINANSOWO-KADROWY** – 2 i ½ etatu (symbol – FK), którym kieruje i nadzoruje główny księgowy. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) główny księgowy – 1 etat,
- b) specjalista ds. finansowo-kadrowych – 1 etat,
- c) pomoc księgowa – ½ etatu.

3. **DZIAŁ ORGANIZACYJNO-MERYTORYCZNY** – 7 etatów (symbol – ORM), którym kieruje i nadzoruje kierownik działu organizacyjno – merytorycznego. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik działu organizacyjno – merytorycznego – 1 etat,
- b) instruktor ds. teatru – 1 etat, opieka nad Teatrem AGT,
- c) instruktor ds. tańca – 1 etat,
- d) instruktor ds. plastyki – 1 etat, opieka nad Galerią Prawdziwej Sztuki,
- e) instruktor ds. muzyki – 1 etat,
- f) specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych – 1 etat,
- g) specjalista ds. promocji i pozyskiwania środków z zewnątrz – 1 etat.

4. **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY** – 8 etatów (symbol – AT), którym kieruje i nadzoruje kierownik działu administracyjno-technicznego. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik działu administracyjno-technicznego – 1 etat,
- b) operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych – 1 etat,
- c) operator obsługi urządzeń teatralnych – 1 etat,
- d) specjalista ds. obsługi urządzeń i programów komputerowych – 1 etat,
- e) pracownik gospodarczy – 2 etaty,
- f) operator kinowych urządzeń projekcyjnych i audiowizualnych – 1 etat,
- g) koordynator kina – 1 etat.

5. **MIEJSKO-POWIATOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA** – 5 i ½ etatu (symbol – BP), którą kieruje i nadzoruje kierownik Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej. W bibliotece tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) bibliotekarz - kierownik Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej – 1 etat,
- b) bibliotekarz – 4 etaty,
- c) pracownik gospodarczy – ½ etatu.

6. **MIEJSKA ORKIESTRA DĘTA** – ½ etatu lub umowa cywilnoprawna, podlega dyrektorowi:

- a) instruktor w zakresie instrumentów dętych drewnianych, kapelmistrz – ¼ etatu,
- b) instruktor w zakresie instrumentów dętych blaszanych – ¼ etatu.

7. **OLECKA IZBA HISTORYCZNA** – ½ etatu lub umowa cywilnoprawna, podlega dyrektorowi:

- a) dokumentalista – ½ etatu.

8. **CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ** – 1 etat, podlega dyrektorowi:

- a) specjalista ds. turystyki – 1 etat.

9. **CENTRUM EDUKACYJNO – KULTURALNE W KIJEWIE** – 2 etaty (symbol – CEK), którym kieruje i nadzoruje kierownik centrum. W skład centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik Centrum Edukacyjno-Kulturalnego w Kijewie – 1 etat, podlega dyrektorowi,
- b) pracownik gospodarczy – ¼ etatu,
- c) konserwator – ¾ etatu.

10. **ZESPÓŁ „OLECKIE ECHO”** – ½ etatu lub umowa cywilnoprawna, podlega dyrektorowi:

- a) instruktor – ¼ etatu,
- b) instruktor akompaniator – ¼ etatu.

§ 15. Schemat struktury organizacyjnej ROK przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16. Do zakresu działania **działu finansowo-kadrowego** należy:

- 1) współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów finansowych w porozumieniu z dyrektorem;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) klasyfikacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 6) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 7) prowadzenie kasy;
- 8) kontrola umów pod względem finansowym;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 10) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- 11) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 12) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS;
- 13) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników ROK;
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie PFRON;

- 17) systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi;
- 18) prowadzenie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych VAT,
- 19) sporządzanie deklaracji CIT dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych,
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych,
- 21) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy;
- 22) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 23) sporządzanie planów urlopowych;
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 25) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania;
- 26) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 27) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
- 28) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
- 29) kontrola dyscypliny pracy;
- 30) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach;
- 31) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 17. Do zakresu działania działu organizacyjno-merytorycznego należy:

- 1) opieka nad Amatorskim Ruchem Artystycznym obejmująca prowadzenie grup, instruktaż, udział w przeglądach, konkursach i warsztatach;
- 2) prowadzenie Amatorskich Grup Teatralnych – AGT (instruktor ds. teatru);
- 3) prowadzenie zespołów artystycznych i zespołów zainteresowań;
- 4) prowadzenie Galerii Prawdziwej Sztuki im. A. Legusa (instruktor ds. plastyki);
- 5) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży;
- 6) popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedzin sztuki.
- 7) praca środowiskowa skierowana do środowisk twórczych;
- 8) działalność marketingowa i konsultingowa w zakresie Amatorskiego Ruchu Artystycznego i impresariatu artystycznego;
- 9) działalność metodyczna polegająca na wypracowywaniu nowych form i metod pracy w kulturze,
- 10) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami kulturalnymi;
- 11) organizowanie imprez estradowych i artystycznych z udziałem zespołów amatorskich i profesjonalnych.
- 12) tworzenie oferty repertuarowej;
- 13) opieka nad twórcami ludowymi;
- 14) udział w organizowaniu imprez w czasie uroczystości państwowych;
- 15) gromadzenie i wykorzystanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturowych;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji społeczno-kulturalnej środowiska lokalnego;
- 17) przygotowywanie zainteresowanych osób do konkursów regionalnych i ponadregionalnych;
- 18) opieka nad uczestnikami podczas wyjazdów i prezentacji na konkursach, festiwalach i przeglądach;

- 19) organizacja widowni imprez organizowanych w ROK;
- 20) udzielanie informacji mediom o ofercie programowej tworzonej w ROK;
- 21) dokumentowanie prowadzonych zajęć i innej dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną według zasad wynikających z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej;
- 22) pozyskiwanie wszelkich zewnętrznych środków finansowych;
- 23) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 25) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności odbieranie telefonów, informowanie o ofercie programowej ROK, prowadzenie terminarza imprez, prowadzenie całorocznego rejestru imprez i ewidencji ilości uczestników wydarzeń kulturalnych organizowanych w ośrodku, prowadzenie korespondencji;
- 26) przygotowywanie materiałów w celu aktualizacji strony internetowej ROK.

§ 18. 1. Do zakresu działania działu administracyjno-technicznego należy

- 1) zabezpieczenie techniczne sprawnej działalności ROK,
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem posiadanymi obiektami,
- 3) utrzymywanie czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz obiektów,
- 4) czuwanie nad sprawną działalnością urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnych, c.o., telefonicznych i energetycznych,
- 5) prowadzenie gospodarki remontowej, samochodowej i paliwowo-energetycznej,
- 6) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia, prowadzenie księgi inwentarzowej ośrodka,
- 7) prowadzenie stałej kontroli stanu wyposażenia,
- 8) prawidłowe oznaczanie środków rzeczowych oraz ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- 9) organizacja i prowadzenie działalności gospodarczej,
- 10) umieszczanie i aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i w BIP,
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wszystkim pracownikom ROK,
- 12) zabezpieczenie mienia ROK przed kradzieżą oraz stała kontrola tego zabezpieczenia,
- 13) rozliczanie pracowników z pobranych materiałów i przedmiotów,
- 14) przygotowywanie projektów umów dotyczących remontów i innych prac zleconych,
- 15) prowadzenie magazynu gospodarczego, zaopatrzeniowego oraz gospodarki materiałowej,
- 16) zabezpieczenie pomieszczeń ośrodka i imprez organizowanych przez ROK w sprzęt ppoż i bhp,
- 17) wykonywanie projekcji filmów i obsługa urządzeń kinowych,
- 18) prowadzenie kasy kina,
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie kopii filmowych, dziennika projekcji, biletów i raportów kinowych,
- 20) przygotowanie koncepcji repertuaru filmowego,
- 21) obsługa techniczna sprzętu oświetleniowego i nagłaśniającego imprez organizowanych przez ROK,
- 22) otwieranie i zamykanie budynków ROK,
- 23) organizacja działalności usługowej w zakresie wynajmu pomieszczeń i sprzętu,
- 24) realizacja produkcji przedsięwzięć kulturalnych,
- 25) dokonywanie zakupów na rzecz ROK,
- 26) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 27) opieka nad tablicami informacyjnymi ROK,

- 28) opracowywanie i skład komputerowy materiałów promocyjnych,
- 29) obsługa kserokopiarki, drukowanie, laminowanie,
- 30) pomoc przy obsłudze programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 31) zapewnienie aktualizacji i legalności używanych przez pracowników wszystkich działów programów komputerowych,
- 32) pomoc w tworzeniu projektów mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

2. Szczegółowe zadania kina określa regulamin kina „Mazur”, wprowadzony zarządzeniem nr ORM.015-4/13 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate” z dnia 20 czerwca 2013 r.

§ 19. 1. Do zakresu działania Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej (MPBP) należy:

- 1) systematyczne uzupełnianie zbiorów, śledzenie bieżącej produkcji wydawniczej i sytuacji na rynku księgarskim oraz dobór nowości wydawniczych do biblioteki publicznej gminy i powiatu z uwzględnieniem polityki kulturalnej państwa i potrzeb czytelników;
- 2) pełne opracowanie nabytków oraz aktualizowanie i ulepszanie stanu katalogów bibliotecznych,
- 3) konserwacja księgozbioru oraz selekcja i usuwanie ze zbiorów bibliotecznych materiałów zbędnych i nieaktualnych;
- 4) dbanie o prawidłowy układ księgozbioru na półkach;
- 5) zapewnienie właściwego profilu gromadzonych zbiorów, uwzględniających potrzeby czytelnika w zakresie literatury popularnonaukowej i regionalnej;
- 6) prowadzenie wypożyczeń książek i dokładnej ewidencji ruchu czytelniczego;
- 7) egzekwowanie postanowień regulaminu wypożyczalni oraz zwrotów przetrzymywanych książek;
- 8) pobieranie regulaminowych opłat za przetrzymywane, zagubione i zniszczone książki oraz terminowe wnoszenie ich do kasy i prowadzenie ewidencji opłat,
- 9) obsługa stanowiska kserokopiarki, drukarki i Internetu oraz pobieranie regulaminowych opłat i terminowe wnoszenie ich do kasy. Prowadzenie ewidencji opłat,
- 10) propaganda książki i czytelnictwa śledzenie zainteresowań i potrzeb czytelników oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku w zakresie pracy oświatowo-kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki i potrzeb ludzi starszych, niepełnosprawnych i uzależnionych;
- 11) udzielanie informacji i pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
- 12) stałe wzbogacanie warsztatu informacji;
- 13) prenumerata i porządkowanie czasopism;
- 14) organizacja pracy oświatowej i popularyzacji książki (odczyty, wystawy, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, itp.);
- 15) współpraca ze szkołami w realizacji różnorodnych form kulturalnych;
- 16) dokonywanie zakupów i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 18) przestrzeganie i kontrola przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem biblioteki według zasad wynikających z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej;
- 20) planowanie i organizacja pracy biblioteki;
- 21) prowadzenie statystyki pracy biblioteki: statystyki wypożyczeń, odwiedzin, korzystania z Internetu,
- 22) organizowanie systemu obiegu zbiorów przeznaczonych dla specjalnych kategorii użytkowników (niewidomych i niedowidzących);

23) wypożyczanie wolumenów międzybibliotecznych.

2. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin organizacyjny Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Olecku, nadany zarządzeniem dyrektora.

§ 20. Do zakresu działania Miejskiej Orkiestry Dętej należy:

- 1) przygotowanie muzyków do gry na instrumentach dętych,
- 2) tworzenie oferty repertuarowej,
- 3) doskonalenie umiejętności prezentacji zespołu,
- 4) udział w organizowaniu imprez okolicznościowych i w czasie uroczystości państwowych,
- 5) reprezentowanie miasta na zewnątrz w sytuacjach uzgodnionych z dyrektorem ROK,
- 6) prowadzenie rejestru członków Orkiestry i dziennika prób,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z działania Orkiestry.

§ 21. 1. Podstawowym zadaniem Oleckiej Izby Historycznej (OIH) jest gromadzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury w zakresie sztuki, etnografii, archeologii, historii oraz prowadzenie działalności oświatowej w zakresie wyżej wymienionych dziedzin.

2. Siedziba OIH znajduje się w Olecku, Plac Wolności 22, III piętro budynku Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate”.

3. OIH kieruje pracownik, z którym zostaje zawarta umowa o pracę lub umowa zlecenie.

4. Pracownik OIH podlega bezpośrednio dyrektorowi ROK.

5. Do zakresu działania Oleckiej Izby Historycznej należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie sztuki, etnografii, archeologii, historii,
- 2) prowadzenie działalności oświatowej w zakresie wyżej wymienionych dziedzin,
- 3) organizacja wystaw i innych wydarzeń kulturalnych,
- 4) informowanie mediów o wystawach w ramach promocji IZBY,
- 5) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami o podobnym charakterze działalności,
- 6) inicjowanie i redagowanie wydawnictw związanych z działalnością IZBY,
- 7) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności IZBY,
- 8) przechowywanie eksponatów w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo,
- 9) reprezentowanie IZBY na zewnątrz w sprawach uzgodnionych z dyrektorem ROK,
- 10) prowadzenie dokumentacji z działalności IZBY, w tym rejestrów:
 - a) Spis wydarzeń kulturalnych (w tym statystyka odwiedzin),
 - b) Spis eksponatów stałych,
 - c) Spis wystaw czasowych,
 - d) Księga ilościowa,
 - e) inne: korespondencja, projekty, kontakty.

§ 22.1. Siedzibą Centrum Informacji Turystycznej (CIT) jest przybudówka budynku ROK, Plac Wolności 22.

2. Pracownik CIT podlega bezpośrednio dyrektorowi.

3. Do zakresu działania Centrum Informacji Turystycznej należy:

- 1) pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej obejmującej miasto Olecko, a także udzielanie informacji dotyczącej turystyki;
- 2) stała i systematyczna promocja walorów turystyczno-krajoznawczych Ziemi Oleckiej;

- 3) współpraca z krajową siecią informacji turystycznej;
- 4) ściśle współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w dziedzinie informacji i promocji turystyki, a także kultury, sportu, rekreacji;
- 5) współpraca z lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi mass-mediami, współpraca z autorami i wydawcami przewodników w promowaniu walorów turystycznych Ziemi Oleckiej;
- 6) działalność wydawnicza z zakresu turystyki, kultury, sportu i rekreacji wykonywana na potrzeby własne;
- 7) udział w tworzeniu i prowadzeniu komputerowego systemu informacji turystycznej;
- 8) stałe poradnictwo turystyczne;
- 9) sprzedaż wydawnictw turystycznych;
- 10) pozyskiwanie, wykonywanie oraz sprzedaż upominków i pamiątek promocyjno-reklamowych;
- 11) udział w krajowych i zagranicznych targach i giełdach turystycznych;
- 12) wspieranie i organizowanie imprez i konkursów turystycznych;
- 13) współdziałanie w opracowywaniu programów strategicznych przez lokalne i centralne władze turystyczne z uwzględnieniem interesów miasta w dziedzinie turystyki;
- 14) promocja materiałów;
- 15) tworzenie produktów turystycznych;
- 16) promocja oraz pomoc przy organizacji imprez lokalnych, takich jak: Przystanek Olecko, Mazurskie Spotkania z Folklorem, Święto Mleka i Miodu, Festiwal teatralny „SZTAMA”, Festiwal Poezji Gram;
- 17) bieżąca weryfikacja bazy noclegowej, gastronomicznej, gospodarstw agroturystycznych, kąpielisk, pól namiotowych, schronisk, wypożyczalni sprzętu wodnego, klubów jeździeckich itp.

§ 23.1. Siedzibą Centrum Edukacyjno – Kulturalnego w Kijewie (CEK) jest budynek po Szkole Podstawowej w Kijewie, adres : Kijewo 29, 19-400 Olecko.

2. Kierownik CEK podlega bezpośrednio dyrektorowi.

3. Do zakresu działania Centrum Edukacyjno - Kulturalnego należy:

- 1) prowadzenie zajęć: plastycznych, teatralnych, tanecznych oraz innych w zależności od potrzeb;
- 2) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży;
- 3) popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedzin sztuki.
- 4) praca środowiskowa skierowana do środowisk twórczych;
- 5) działalność marketingowa i konsultingowa w zakresie Amatorskiego Ruchu Artystycznego i impresariatu artystycznego;
- 6) działalność metodyczna polegająca na wypracowywaniu nowych form i metod pracy w kulturze,
- 7) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami kulturalnymi;
- 8) organizowanie imprez na terenie centrum;
- 9) tworzenie oferty kulturalnej i artystycznej;
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 11) opieka nad twórcami ludowymi;
- 12) udział w organizowaniu imprez na terenie centrum w czasie uroczystości państwowych;
- 13) gromadzenie i wykorzystanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturowych;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji społeczno-kulturalnej środowiska lokalnego;
- 15) przygotowywanie zainteresowanych osób do konkursów regionalnych i ponadregionalnych;
- 16) opieka nad uczestnikami podczas wyjazdów i prezentacji na konkursach, festiwalach i przeglądach;

- 17) udzielanie informacji mediom o ofercie programowej tworzonej w CEK;
- 18) dokumentowanie prowadzonych zajęć i innej dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną według zasad wynikających z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej ROK;
- 19) pozyskiwanie środków finansowych poprzez tworzenie projektów kierowanych;
- 20) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru;
- 21) prowadzenie dokumentacji CEK.
- 22) prowadzenie terminarza wydarzeń, prowadzenie całorocznego rejestru imprez i ewidencji ilości uczestników wydarzeń kulturalnych organizowanych w centrum, prowadzenie korespondencji;
- 23) przygotowywanie materiałów w celu aktualizacji strony internetowej ROK;
- 24) kształtowanie nawyku kulturalnego spędzania wolnego czasu dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 24) promowanie Miasta i Gminy Olecko;
- 25) nawiązywanie nowych kontaktów z ludowymi twórcami;
- 26) tworzenie oferty kulturalnej centrum,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości z działalności centrum,
- 28) opracowywanie materiałów promocyjnych wydarzeń organizowanych w CEK,
- 29) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem posiadanymi obiektami,
- 30) utrzymywanie czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz obiektów,
- 31) czuwanie nad sprawną działalnością urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnych, c.o., telefonicznych i energetycznych oraz zgłaszanie wszelkich awarii, usterek oraz innych problemów technicznych do przełożonego,
- 32) prowadzenie gospodarki remontowej - energetycznej,
- 33) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia, prowadzenie księgi inwentarzowej CEK,
- 34) prowadzenie stałej kontroli stanu wyposażenia,
- 35) prawidłowe oznaczanie środków rzeczowych oraz ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- 36) umieszczanie i aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń CEK,
- 37) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wszystkim pracownikom CEK,
- 38) zabezpieczenie mienia CEK przed kradzieżą oraz stała kontrola tego zabezpieczenia,
- 39) rozliczanie podległych pracowników z pobranych materiałów i przedmiotów,
- 40) prowadzenie magazynu gospodarczego, zaopatrzeniowego oraz gospodarki materiałowej,
- 41) zabezpieczenie pomieszczeń CEK w sprzęt ppoż i bhp,
- 42) obsługa techniczna sprzętu oświetleniowego i nagłaśniającego imprez organizowanych przez ROK,
- 43) otwieranie i zamykanie budynków CEK,
- 44) organizacja działalności usługowej w zakresie wynajmu pomieszczeń i sprzętu,
- 45) realizacja produkcji przedsięwzięć kulturalnych,
- 46) dokonywanie zakupów na rzecz CEK,
- 47) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 48) opieka nad tablicami informacyjnymi CEK,
- 49) opracowywanie i skład komputerowy materiałów promocyjnych,
- 50) obsługa kserokopiarki, drukowanie, laminowanie,

§ 24.1. Do zakresu działania Zespołu „Oleckie Echo” należy:

- 1) budzenie i rozwijanie zainteresowań muzycznych wśród ludzi trzeciego wieku;
- 2) kształtowanie nawyku kulturalnego spędzania wolnego czasu;
- 3) godne reprezentowanie Zespołu;
- 4) promowanie Miasta i Gminy Olecko;
- 5) sceniczna prezentacja opracowanych programów i osiągnięć artystycznych;
- 6) nawiązywanie nowych kontaktów;
- 7) udział w organizowaniu imprez okolicznościowych i uroczystości państwowych,
- 8) tworzenie oferty repertuarowej,
- 9) prowadzenie rejestru członków Zespołu i dziennika prób,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z działania Zespołu.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25.1. Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków odbywa się codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰ w sekretariacie ROK.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski wpływające na piśmie w ciągu 14 dni od daty wpływu do sekretariatu.

4. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr skarg i wniosków i jest zobowiązany na bieżąco egzekwować sposób i termin załatwienia zgłoszonych spraw.

5. Pracownicy, których działalność dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych dyrektorowi sprawdzającemu zasadność tej skargi.

Rozdział 5

Zasady opracowywania i wydawania przepisów wewnętrznych

§ 26.1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów zarządzeń dyrektora, a także sposobu ich realizacji.

2. Projekty zarządzeń przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym działów na podstawie polecenia dyrektora lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

4. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr wydanych zarządzeń dyrektora oraz ich zmiany.

5. Pracownicy własnoręcznym podpisem potwierdzają, że zapoznali się z wdrażanymi zarządzeniami.

6. Zarządzenia dyrektora publikowane są przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism

§ 27.1. Dyrektor osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do burmistrza, organów kontroli,
- 3) pisma do kontrahentów zewnętrznych,
- 4) umowy, zlecenia,
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych;

- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową;
- 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 8) materiały, informacje i sprawozdania przedkładane burmistrzowi oraz radzie miejskiej,
- 9) dokumenty wynikające z prowadzenia polityki kadrowej.

2. W czasie zastępstwa kierownik Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej uprawniony jest na piśmie do podejmowania decyzji i podpisywania pism będących w kompetencji dyrektora.

3. Projekty pism przedkładają dyrektorowi pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań, wraz ze stosowną dokumentacją źródłową.

4. W granicach indywidualnego i pisemnego upoważnienia dyrektora, dokumenty mogą podpisywać kierownicy działów.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontroli zarządczej

§ 28. W ROK sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 29.1. Dyrektor zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą w ROK sprawuje dyrektor, główny księgowy skarbnik, kierownicy działów oraz pracownicy.

3. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest audyt wewnętrzny sprawowany przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Olecku oraz kontrola zewnętrzna przeprowadzana przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.

4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.

§ 30 1. Dyrektor monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.

2. Projekt odpowiedzi o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia – przygotowuje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem działu zgodnie z właściwością rzeczową.

3. Wyznaczony pracownik ROK prowadzi:

- 1) dokumentację kontroli zewnętrznych, w tym audytu wewnętrznego;
- 2) ewidencję kontroli zewnętrznych w formie „Książki kontroli”.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Regulamin może być zmieniony przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Burmistrza Olecka.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez dyrektora.

System zastępstw w Regionalnym Ośrodku Kultury w Olecku „Mazury Garbate”

Lp.	Stanowisko	Zastępstwo
1.	Dyrektor	Kierownik Miejsko-powiatowej Biblioteki Publicznej
2.	Główny księgowy	Kierownik Miejsko-powiatowej Biblioteki Publicznej
3.	Kierownik działu administracyjno-technicznego	Operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych
4.	Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego	Dyrektor
5.	Kierownik Miejsko-powiatowej Biblioteki Publicznej	Wyznaczony Bibliotekarz
6.	Kierownik Centrum Edukacyjno – Kulturalnego w Kijewie	Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego
7.	Konserwator	Operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych
8.	Koordynator kina	Operator obsługi kinowych urządzeń projekcyjnych i audiowizualnych
9.	Specjalista ds. finansowo-kadrowych	Główny księgowy, Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego
10.	Specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych	Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego, Instruktor ds. plastyki, Instruktor ds. teatru, Instruktor ds. tańca
11.	Specjalista ds. obsługi urządzeń i programów komputerowych	Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego
12.	Specjalista ds. promocji i pozyskiwania środków z zewnątrz	Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego
13.	Specjalista ds. turystyki	Wyznaczony Bibliotekarz
14.	Instruktor ds. teatru	Instruktor ds. plastyki, Instruktor ds. tańca, Instruktor ds. muzyki
15.	Instruktor ds. plastyki	Instruktor ds. teatru, Instruktor ds. tańca, Instruktor ds. muzyki
16.	Instruktor ds. tańca	Instruktor ds. plastyki, Instruktor ds. teatru, Instruktor ds. muzyki
17.	Instruktor ds. muzyki	Instruktor ds. plastyki, Instruktor ds. teatru, Instruktor ds. tańca
18.	Operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych	Operator obsługi kinowych urządzeń projekcyjnych i audiowizualnych
19.	Operator obsługi kinowych urządzeń projekcyjnych i audiowizualnych	Operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych, Operator obsługi urządzeń teatralnych
20.	Operator obsługi urządzeń teatralnych	Operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych, Operator obsługi urządzeń teatralnych
21.	Bibliotekarz	Bibliotekarz zamiennie
22.	Bibliotekarz	Bibliotekarz zamiennie
23.	Bibliotekarz	Bibliotekarz zamiennie

24.	Bibliotekarz	Bibliotekarz zamiennie
25.	Pomoc księgowy	Główny księgowy
26.	Pracownik gospodarczy (<i>BI</i>)	Pracownik gospodarczy (<i>ROK</i>)
27.	Pracownik gospodarczy (<i>ROK</i>)	Pracownik gospodarczy (<i>ROK</i>)
28.	Pracownik gospodarczy (<i>ROK</i>)	Pracownik gospodarczy (<i>ROK</i>)
29.	Pracownik gospodarczy (<i>CEK</i>)	Pracownik gospodarczy (<i>ROK</i>)
30.	Dokumentalista (OIH)	Kierownik działu organizacyjno- merytorycznego
31.	Instruktor „Oleckie Echo”	Instruktor akompaniator „Oleckie Echo”
32.	Instruktor akompaniator „Oleckie Echo”	Instruktor „Oleckie Echo”
33.	Instruktor kapelmistrz Miejskiej Orkiestry Dętej	Instruktor Miejskiej Orkiestry Dętej
34.	Instruktor Miejskiej Orkiestry Dętej	Instruktor kapelmistrz Miejskiej Orkiestry Dętej

Wykaz i liczba etatów w Regionalnym Ośrodku Kultury w Olecku „Mazury Garbate”

Lp.	Stanowisko	Etat
1.	Dyrektor	1 etat
2.	Główny księgowy	1 etat
3.	Kierownik działu administracyjno-technicznego	1 etat
4.	Kierownik działu organizacyjno-merytorycznego	1 etat
5.	Kierownik Miejsko-powiatowej Biblioteki Publicznej	1 etat
6.	Kierownik Centrum Edukacyjno – Kulturalnego w Kijewie	1 etat
7.	Specjalista ds. finansowo - kadrowych	1 etat
8.	Specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych	1 etat
9.	Specjalista ds. obsługi urządzeń i programów komputerowych	1 etat
10.	Specjalista ds. promocji i pozyskiwania środków z zewnątrz	1 etat
11.	Specjalista ds. turystyki	1 etat
12.	Instruktor ds. teatru	1 etat
13.	Instruktor ds. plastyki	1 etat
14.	Instruktor ds. tańca	1 etat
15.	Instruktor ds. muzyki	1 etat
16.	Operator obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych	1 etat
17.	Operator obsługi kinowych urządzeń projekcyjnych i audiowizualnych	1 etat
18.	Operator obsługi urządzeń teatralnych	1 etat
19.	Koordinator kina	1 etat
20.	Konserwator (CEK)	$\frac{3}{4}$ etatu
21.	Bibliotekarz	1 etat
22.	Bibliotekarz	1 etat
23.	Bibliotekarz	1 etat
24.	Bibliotekarz	1 etat
25.	Pomoc księgowy	$\frac{1}{2}$ etatu
26.	Pracownik gospodarczy (BI)	$\frac{1}{2}$ etatu
27.	Pracownik gospodarczy (ROK)	1 etat
28.	Pracownik gospodarczy (ROK)	1 etat
29.	Pracownik gospodarczy (CEK)	$\frac{1}{4}$ etatu
30.	Dokumentalista (OIH)	$\frac{1}{4}$ etatu
31.	Instruktor „Oleckie Echo”	$\frac{1}{4}$ etatu
32.	Instruktor akompaniator „Oleckie Echo”	$\frac{1}{4}$ etatu
33.	Instruktor kapelmistrz Miejskiej Orkiestry Dętej	$\frac{1}{4}$ etatu
34.	Instruktor Miejskiej Orkiestry Dętej	$\frac{1}{4}$ etatu
*	Liczba etatów	28 i $\frac{1}{4}$ etatu