

3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNY

Którego pracą kieruje Kierownik Administracyjny

- a) administruje budynkiem i majątkiem Domu Kultury „ŚWIT”
- b) zabezpiecza właściwą ochronę budynku, sprzętu i wyposażenia
- c) planuje, organizuje i koordynuje przebieg prac związanych z remontami bieżącymi i kapitalnymi Domu Kultury „ŚWIT”
- d) gromadzi i przechowuje dokumentację techniczną obiektu,
- e) utrzymuje sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, CO, telefonicznej, elektrycznej itp.
- f) utrzymuje w czystości budynek i teren wokół niego,
- g) przygotowuje techniczną stronę zajęć, imprez w tym nagłośnienie i oświetlenie,
- h) ubezpiecza budynek, sprzęt i wyposażenie,
- i) zaopatruje Dom Kultury Świt w materiały, sprzęt i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności,
- j) prowadzi sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i BHP
- k) prowadzi sekretariat Domu Kultury „ŚWIT”
- l) prowadzi działalność socjalną na rzecz pracowników Domu Kultury Świt
- m) prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia
- n) nadzoruje przestrzeganie prawa pracy, etyki zawodowej, ustalonego porządku i czasu pracy,
- o) załatwia sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerzegowaniem, udzielaniem urlopów oraz prowadzi stosowną dokumentację,
- p) prowadzi akta osobowe oraz prowadzi sprawy personalne,
- q) prowadzi statystykę i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowników

4. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Którego pracą kieruje Główny Księgowy

- a) prowadzi księgowość
- b) obsługuje wypłaty wynagrodzeń, sporządza list płac i wystawia zaświadczenia o wynagrodzeniu,
- c) prowadzi kasę Domu Kultury Świt i kontroluje operacje kas pomocniczych,
- d) prowadzi rozliczenia z budżetem w zakresie podatków,
- e) dokonuje rozliczeń z ZUS
- f) prowadzi rozliczenia magazynowe i inwentaryzacyjne
- g) opracowuje plany i sprawozdania finansowe,
- h) obsługuje od strony finansowo – księgowej zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych