

- k) rozwiązuje i łagodzi ewentualne konflikty między personelem placówki.
- l) w przypadku dłuższej nieobecności wyznacza na swego zastępcę zaufanego pracownika RDK.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Kultury. Kieruje, organizuje i nadzoruje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości a ponadto:

- a) kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych;
- b) nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- c) zapewnia prawidłową działalność finansową Domu Kultury;
- d) opracowuje i realizuje plany finansowe placówki;
- e) współdziała ze Skarbnikiem Miasta w sprawach związanych z obsługą finansowo księgową;
- f) gromadzi i zabezpiecza oraz przechowuje dokumenty księgowe;
- g) rozlicza należności i wypłaty Domu Kultury;
- h) prowadzi ewidencję majątku Domu Kultury.

3. Instruktor d.s. amatorskiego ruchu artystycznego – kasjer:

- a) sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad kołem plastycznym dla dzieci i młodzieży w Domu Kultury w Radziejowie;
- b) wykonuje dekorację na potrzeby placówki oraz na specjalne zamówienie;
- c) przygotowuje wystawy oraz scenografię;
- d) prowadzi kronikę Radziejowskiego Domu Kultury;
- e) prowadzi rozliczenia kasowe w placówce.

4. Informatyk – instruktor nagłośnieniowiec, odp. za sprzęt muzyczny:

- a) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu biurowego, komputerowego w placówce;