

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono kultūros centro  
direktoriaus 2010 m. kovo 29 d.  
įsakymu Nr.1V-41

## **KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ BILJETŲ PLATINTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) renginių bilietų platintojas (toliau - bilietų platintojas) yra Kultūros centro buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui-vyriausiajam buhalteriiui.

2. Bilietų platintoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.

3. Bilietų platintoją priimant į darbą su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

4. Kai bilietų platintojo nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

5. Bilietų platintojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **II. REIKALAVIMAI BILJETŲ PLATINTOJUI**

6. Turėti vidurinį išsilavinimą.

7. Žinoti:

7.1. Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės ir jų laikytis;

7.2. piniginių ženklų patikrinimo būdus;

7.3. bilietų ir pinigų saugojimo tvarką ir jos laikytis;

8. Gebėti:

8.1. savarankiškai organizuoti bilietų kasos darbą;

8.2. valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

9. Būti sąžiningas, pareigingas, komunikabilus.

10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III. BILJETŲ PLATINTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

11. Organizuoti nepriekaištingą bilietų kasos darbą.

12. Reklamuoti kultūros centro renginius el. paštu, teikti informaciją apie renginių laiką, jų dalyvius, bilietų kainas.

13. Užtikrinti, kad piniginės lėšos ir bilietai būtų priimami ar išduodami tik tinkamai informant tokias operacijas.

14. Atlikti šias operacijas:

14.1. pardavinėjant Kultūros centro bilietus:

14.1.1. gauti iš sandėlininko pramoginius bilietus,

14.1.2. pardavinėti bilietus bilietų kasos darbo metu,

14.1.3. užtikrinti bilietų likučio ir piniginių lėšų saugumą,

14.1.4. užpildyti bilietų apyskaitą ir pateikti ją buhalterinės apskaitos skyriui,

14.1.5. įnešti surinktas už bilietus lėšas į kultūros centro sąskaitą banke,

14.1.6. bilietų likutį gražinti sandėlininkui.

14.2. pardavinėjant atvykstančių kolektyvų renginių organizatorių (toliau - renginio organizatorius) bilietus:

14.2.1. priimti pardavimui renginio organizatoriaus bilietus ir pardavinėti juos kasos darbo metu iki renginio pradžios,

14.2.2. baigus darbą užpildyti bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir surinktas lėšas grąžinti Renginio organizatoriaus atstovui,

14.2.3. išrašyti sąskaitą už patalpų nuomą ir bilietų platinimą bei pateikti ją Renginio organizatoriaus atstovui,

14.2.4. pateikti duomenis kultūros centro buhalterinės apskaitos skyriui.

15. Palaikyti ryšius su renginių organizatoriais, teikti jiems informaciją parduotų bilietų kieki, paštu išsiųsti sutartis ir kitus dokumentus.

16. Atlikdamas savo pareigas, kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą.

17. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus.

18. Laikyti paslapyje tarnybinę Kultūros centro informaciją.

19. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų tausoti įstaigos nuosavybę.

20. Direktoriui teikti informaciją apie aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.

21. Tikrinti kasos patalpų saugumą.

22. Nutraukus darbo santykius, Kultūros centrai perduoti visą dokumentaciją.

23. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus, buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV. BILJETŲ PLATINTOJO TEISĖS**

24. Bilietų platintojas turi teisę:

24.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

24.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

24.3. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;

24.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V. BILJETŲ PLATINTOJO ATSAKOMYBĖ**

25. Bilietų platintojas atsako:

25.1. už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos operacijos, kad jos būtų įformintos reikalaujama tvarka.

25.2. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą.

25.3. už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus ar Renginio organizatoriaus atstovo nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

26. Bilietų platintojas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų ir bilietų saugumą ir visus Kultūros centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl bilietų platintojo kaltos veikos.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_