

## **ZARZĄDZENIE NR 2313/2023**

### **WÓJTA GMINY LUBIN**

z dnia 13 września 2023 r.

#### **w sprawie zaopiniowania projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Gminy Lubin**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### **§ 1.**

Opiniuję pozytywnie projekt nowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Gminy Lubin stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubin

Tadeusz Kielan

Załącznik do zarządzenia Nr 2313/2023  
Wójta Gminy Lubin  
z dnia 13 września 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka  
Kultury Gminy Lubin  
PROJEKT z dn. 11.09.2023

**Zarządzenie Nr ...../2023**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Lubin**  
**z dnia ..... 2023 roku**  
**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego**  
**Ośrodka Kultury Gminy Lubin.”**

Na podstawie przepisów art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury Gminy Lubin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury Gminy Lubin wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Lubin z dnia 16 stycznia 2017 roku.

**§ 3.**

Zobowiązuje się Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia podległych im pracowników.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Ośrodka Kultury Gminy Lubin**

#### **Ośrodek Kultury Gminy Lubin działa na podstawie:**

Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),

Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023, poz. 40 z późn. zm.),

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),

Statutu Ośrodka Kultury Gminy Lubin zatwierdzonego Uchwałą nr XIX/119/2011 Rady Gminy w Lubinie z dnia 30 listopada 2011 roku (tj. Obwieszczenie Rady Gminy Lubin z dnia 8 sierpnia 2019 r. Dz.U.W.D. z 2019 r. poz. 4896).

#### **Ileć w Regulaminie jest mowa o:**

1. Ośrodka Kultury - należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury Gminy Lubin.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Ośrodka Kultury Gminy Lubin.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Lubin.
4. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury Gminy Lubin.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury Gminy Lubin określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka Kultury Gminy Lubin.
2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Kultury Gminy Lubin.

##### **§ 2**

1. Organizatorem Ośrodka Kultury Gminy Lubin, zwanego „Ośrodkiem Kultury” jest Gmina Lubin.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Gminy Lubin sprawuje Wójt Gminy Lubin.

3. Regulamin organizacji wewnętrznej Ośrodka Kultury Gminy Lubin, nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Wójta.
4. Siedziba Ośrodka Kultury Gminy Lubin mieści się w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3.

### § 3

Do podstawowych zadań Ośrodka Kultury Gminy Lubin, należy:

1. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę.
2. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
3. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
4. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
5. Upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą.
6. Prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej.
7. Rozbudzanie indywidualnej i zbiorowej aktywności kulturalnej.
8. Tworzenie sprzyjających warunków uczestnictwa w kulturze.
9. Kultywowanie tradycji.
10. Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury.

### § 4

Działalność wymienioną w § 3 Ośrodek Kultury Gminy Lubin realizuje przede wszystkim poprzez:

1. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej.
2. Organizację i wspieranie imprez m.in. artystycznych i rozrywkowych.
3. Organizację wystaw, wernisaży i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji kultury.
4. Prowadzenie i koordynowanie działalności sekcji i kół zainteresowań, zespołów folklorystycznych, zespołów instrumentalnych i wokalnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych na terenie Gminy Lubin.
5. Koordynowanie i tworzenie warunków do rozwoju działalności amatorskiego ruchu artystycznego.
6. Prowadzenie współpracy z innymi podmiotami w tym z bibliotekami.
7. Prowadzenie i koordynowanie działalności w świetlicach wiejskich Gminy Lubin.
8. Współpracę z instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi, twórcami i artystami, towarzystwami i stowarzyszeniami oświatowymi i kulturalnymi, fundacjami oraz pracodawcami w zakresie rozbudzania aktywności kulturalnej.
9. Wdrażanie innowacyjnych form działalności kulturalnej w środowisku lokalnym.
10. Gromadzenie, publikację i udostępnianie materiałów dotyczących współczesnego życia kulturalnego Gminy Lubin.
11. Bieżące utrzymanie oraz udostępnianie obiektów, sprzętu i wyposażenia dla potrzeb organizacji wydarzeń kulturalnych.
12. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację działalności statutowej.

13. Stosowne zabezpieczenie i prowadzenie remontów oraz nakładów inwestycyjnych na modernizację obiektów, którymi zarządza, administruje lub użytkuje.
14. Ośrodek Kultury może świadczyć działalność polegającą na:
  - a/ wynajmowaniu i dzierżawie składników majątkowych;
  - b/ organizacji imprez na zlecenie;
  - c/ organizacji aukcji, szkoleń, kursów, warsztatów i kiermaszy;
  - d/ działalności promocyjnej, reklamowej i wydawniczej;
  - e/ wypożyczaniu kostiumów, rekwizytów i sprzętu technicznego;
  - f/ obsłudze technicznej imprez;
  - g/ impresariacie artystycznym;
  - h/ sprzedaży wytworów rękodzieła artystycznego lub produktów wytworzonych w ramach prowadzonej działalności;
  - i/ małej gastronomii z wyłączeniem napojów alkoholowych.
15. Ośrodek Kultury może także prowadzić działalność inną niż kulturalna w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki oraz czynnego wypoczynku, która nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.
16. Ośrodek Kultury współpracuje z sołtysami na rzecz działań o charakterze kulturalnym w danym sołectwie.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury Gminy Lubin**

#### **§ 5**

W skład Ośrodka Kultury Gminy Lubin wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. **Dyrektor** - symbol komórki DR.
2. **Dział Księgowości, Kadr i Organizacji** - symbol komórki DK.
3. **Dział Administracyjno-Techniczny** - symbol komórki DAT.
4. **Dział Organizacji Imprez i Promocji** - symbol komórki DIP.

#### **§ 6**

Wzajemne powiązania i podległości komórek organizacyjnych Ośrodka Kultury przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 7**

1. Ośrodek Kultury czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
2. Świetlice wiejskie będące w administrowaniu lub użytkowaniu Ośrodka Kultury udostępniane są zgodnie z harmonogramem.

## Rozdział III

### Zarządzanie Ośrodkiem Kultury Gminy Lubin

#### § 8

1. Dyrektor Ośrodka Kultury jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Lubin.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór i kieruje bieżącą działalnością Ośrodka Kultury Gminy Lubin.
4. Dyrektor wykonuje czynności w imieniu pracodawcy wobec pracowników Ośrodka Kultury, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
5. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

#### § 9

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych Ośrodka Kultury;
- 2) reprezentowanie Ośrodka Kultury na zewnątrz;
- 3) kierowanie bieżącą działalnością;
- 4) zarządzanie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Ośrodka Kultury;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) realizacja polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń;
- 7) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 8) wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych regulujących funkcjonowanie Ośrodka Kultury;
- 9) występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji oraz innych form wsparcia finansowego;
- 10) zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w jednostce;
- 11) uzyskiwanie zakładanego w planie finansowym poziomu przychodów;
- 12) ustalanie i realizacja zgodnie z harmonogramem planu działalności Ośrodka Kultury oraz rocznego planu działalności instytucji;
- 13) racjonalizacja wydatków instytucji;
- 14) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem celowości i legalności działań zgodnie z przepisami prawa;
- 15) podejmowanie starań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową poza dotacjami przekazywanymi przez Organizatora;
- 16) nadzór i kontrola realizacji zadań Ośrodka Kultury;
- 17) analiza wyników działalności Ośrodka Kultury;
- 18) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka Kultury, obowiązków i uprawnień podległych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 19) zapewnienie ochrony mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.);
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 22) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa lub poleceniami Organizatora; wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## § 10

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kultury, Dyrektor może powołać w formie zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka Kultury oraz osoby spoza Ośrodka Kultury. Powołanie do zespołu nie skutkuje zmianą zakresu obowiązków ani zwiększeniem wynagrodzenia.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Ośrodka Kultury, Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Lubin oraz w zakresie w nim określonym może udzielać dalszych pełnomocnictw.

## Rozdział IV

### Zakres przedmiotowy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

## § 11

1. Komórkami organizacyjnymi zarządzają odpowiednio Główny Księgowy i Kierownicy Działów, bezpośrednio podlegli Dyrektorowi Ośrodka Kultury.
2. Główny Księgowy i Kierownicy Działów podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Główny Księgowy i Kierownicy Działów koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań powierzonych im komórek, a w szczególności:
  - a) realizują powierzone komórce organizacyjnej zadania;
  - b) przedkładają Dyrektorowi Ośrodka Kultury informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
  - c) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka Kultury Gminy Lubin określają zakresy czynności zatwierdzane przez Dyrektora Ośrodka Kultury.
5. Głównemu Księgowemu i Kierownikom Działów zakresy czynności ustala Dyrektor zaś pozostałym pracownikom ich bezpośredni przełożeni (Główny Księgowy, Kierownik Działu).

6. W razie braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego, Kierownika Działu obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez te osoby i zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka Kultury pracownik danego Działu.

## § 12

Do zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół własnego stanowiska pracy;
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
- 11) współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych Ośrodkowi Kultury i realizowaniu planu pracy Ośrodka Kultury;
- 12) zabezpieczenie dokumentów;
- 13) przestrzeganie wewnętrznych regulacji;
- 14) kontrola wewnętrzna;
- 15) usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej;
- 16) doskonalenie umiejętności poprzez udział w szkoleniach, webinarach, itp.

## § 13

1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy współpracuje z Dyrektorem w zakresie realizacji bieżących zadań Ośrodka Kultury.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości, Kadr i Organizacji.

## § 14

Do zadań Głównego Księgowego w zakresie księgowości należy w szczególności:

- 1) opracowanie kompleksowej polityki bilansowej Ośrodka Kultury, a także nadzór nad jej realizacją;



- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora;
- 3) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Ośrodka Kultury;
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 5) nadzór nad należytym prowadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych;
- 6) planowanie i analiza przepływów pieniężnych w ujęciu kasowym i strategicznym;
- 7) nadzór nad prowadzeniem kadr w Ośrodku Kultury.

## § 15

Zadaniem Działu Księgowości, Kadr i Organizacji jest prowadzenie rachunkowości Ośrodka Kultury Gminy Lubin zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami wykonawczymi oraz zadań organizacyjnych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, także prowadzenie spraw kadrowych.

Do obowiązków Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) prowadzenie rozliczeń i spraw podatkowych;
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań sporządzanych na podstawie danych z ksiąg rachunkowych, w tym statystycznych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej przepisami;
- 6) w zakresie księgowości ogólnej:
  - a/ kontrola formalno-rachunkowa i ewidencja dokumentacji dotyczącej przychodów ze sprzedaży;
  - b/ kontrola formalno-rachunkowa i ewidencja dokumentacji dotyczącej kosztów, w tym rejestracja oraz kontrola formalna faktur i rachunków przychodzących do Ośrodka Kultury;
  - c/ ewidencja i kontrola rozrachunków z kontrahentami;
  - d/ prowadzenie rozrachunków z pracownikami, rozliczanie zaliczek oraz rozliczanie niedoborów i szkód;
  - e/ ewidencja i uzgadnianie sald rachunków bankowych i raportów kasowych;
  - f/ znajomość, interpretacja i stosowanie przepisów podatkowych oraz pełna kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej podatków;
  - g/ prowadzenie ewidencji dokumentacji źródłowej dla celów podatkowych;
  - h/ rzetelne ustalenie podstaw opodatkowania, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ich korygowanie;
  - i/ prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw;

- j/ kontrola dokumentów finansowych w zakresie współmierności kosztów i przychodów;
  - k/ dekretowanie i ewidencja dokumentów na kontach kosztowych układu rodzajowego oraz wg miejsc powstania kosztów;
  - l/ zarządzanie należnościami (w tym przeterminowanymi) i zobowiązaniami;
  - ł/ rozliczanie delegacji, ryczałtów samochodowych, zakupów gotówkowych oraz udzielanych zaliczek;
  - m/ przygotowywanie i realizacja za pośrednictwem banku płatności zobowiązań;
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dokumentacji płacowej w tym: miesięczne rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym;
  - 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania (czeki, znaczki pocztowe);
  - 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych stanowiących własność i powierzonych będących na stanie Ośrodka Kultury;
  - 10) w ramach działalności organizacyjnej:
    - a/ prowadzenie sekretariatu w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów oraz właściwego poziomu obsługi klientów;
    - b/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z prowadzeniem dziennika podawczego;
    - c/ prowadzenie rejestru umów, zarządzeń i innych wynikających z odrębnych przepisów;
    - d/ przygotowywanie spotkań i konferencji;
    - e/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
    - f/ prowadzenie książki kontroli;
    - g/ prowadzenie rejestru pieczętek;
    - h/ prowadzenie archiwum jednostki.
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących w szczególności prowadzenia rachunkowości, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zasad ochrony wartości pieniężnych oraz zasad kancelaryjno – archiwalnych;
  - 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników;
  - 13) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z Ośrodkiem Kultury na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 14) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, nagród jubileuszowych oraz innych wynikających z regulaminu wynagradzania i Kodeksu Pracy;
  - 15) przygotowywanie list obecności;
  - 16) prowadzenie ewidencji urlopów;
  - 17) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
  - 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 19) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdu służbowego;
  - 20) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;

- 21) sporządzanie planów urlopów;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 23) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów z zakresu zatrudnienia i wynagradzania;
- 24) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 25) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń ZUS;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą;
- 28) przygotowywanie umów zleceń ( z instruktorami, opiekunami świetlic itp. ) oraz nadzór nad dokumentacją związaną z zatrudnianiem Zleceniobiorców;
- 29) kierowanie pracowników na badania lekarskie i sanitarno-epidemiologiczne;
- 30) współpraca ze służbami BHP;
- 31) realizacja polityki szkoleniowej;
- 32) współpraca w opracowaniu planu pracy Ośrodka Kultury;
- 33) przygotowanie okresowych planów ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 34) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz wewnętrznej, przygotowywanie wyjaśnień, bądź udzielanie odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych;
- 35) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## § 16

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy zabezpieczenie od strony administracyjno – gospodarczej działalności Ośrodka Kultury Gminy Lubin, a w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami i pozostałym majątkiem własnym i powierzonym Ośrodkowi Kultury, a w tym:
  - a/ realizacja zadań związanych z administrowaniem lub użytkowaniem obiektów będących własnością Gminy, a będących w użytkowaniu Ośrodka;
  - b/ utrzymanie obiektów-świetlic wiejskich podległych Ośrodkowi Kultury i terenów przyległych w należytych stanie technicznym;
  - c/ dbanie o czystość oraz o ogólną estetykę obiektów;
  - d/ konserwacja pomieszczeń, urządzeń wyposażenia i sprzętu;
  - e/ realizacja remontów obiektów, urządzeń, wyposażenia i sprzętu;
  - f/ naprawa drobnych usterek;
- g/ zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, w tym dbanie o ubezpieczenie mienia Ośrodka Kultury oraz innego mienia użytkowanego przez Ośrodek Kultury.
- 2) realizacja przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ich stosowaniem na obiektach OKGL;
- 3) zaopatrywanie w materiały i obsługa gospodarcza Ośrodka Kultury;
- 4) obsługa jednostki w zakresie udzielania zamówień na zakupy, dostawy i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

- 6) świadczenie usług w zakresie wynajmu obiektów, sprzętów, wyposażenia świetlic oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;
- 7) zabezpieczenie transportu oraz dysponowanie pojazdami Ośrodka na potrzeby działów i jego racjonalne wykorzystanie;
- 8) współpraca w zakresie obsługi technicznej imprez artystycznych organizowanych w Ośrodku Kultury z Działem DIP;
- 9) serwisowanie sprzętu komputerowego oraz aktualizacja programów komputerowych stanowiących wyposażenie Ośrodka Kultury we współpracy z Działem DK;
- 10) przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji i remontów;
- 11) przygotowywanie danych dotyczących działalności działu w zakresie niezbędnym do przygotowania przez Ośrodek sprawozdań administracyjno – technicznych;
- 12) organizacja, przygotowanie wyposażenia, sprzętu i urządzeń elektroakustycznych do określonych form pracy kulturalnej placówki;
- 13) przygotowywanie wniosków o zawarcie umów w zakresie spraw administracyjno – technicznych oraz przygotowywanie projektów umów;
- 14) opracowywanie planów szkolenia i organizacja szkolenia dla obsługi świetlic według potrzeb;
- 15) kontrolowanie czasu pracy świetlic;
- 16) opracowywanie projektów regulaminów pracy świetlic;
- 17) opracowywanie planów remontów i przeglądów;
- 18) udział w komisjach odbiorowych prac realizowanych w obiektach;
- 19) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej użytkowanych obiektów i budynków;
- 20) prowadzenie rejestrów przeglądów technicznych oraz rejestru wynajmu świetlic;
- 21) koordynowanie spraw dotyczących bhp w zakresie wyposażenia apteczek, instrukcji gospodarki ochron indywidualnych;
- 22) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opiekunami świetlic;
- 23) obsługa techniczna wydarzeń artystycznych organizowanych przez Ośrodek Kultury;
- 24) współpraca w opracowaniu planu pracy Ośrodka Kultury;
- 25) przygotowanie okresowych planów ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 26) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz wewnętrznej, przygotowywanie wyjaśnień, bądź udzielanie odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych;
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## § 17

Do zadań Działu Organizacji Imprez i Promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie lokalnej oferty kulturalnej oraz planu działalności merytorycznej Ośrodka Kultury;
- 2) realizacja zadań w dziedzinie rozwoju i upowszechniania kultury, pobudzania aktywności kulturotwórczej społeczności Gminy Lubin oraz promocji kultury regionalnej i środowiskowej;

- 3) opracowanie scenariuszy i realizacja imprez kulturalnych w obiektach instytucji i poza nimi, m.in. imprez plenerowych, spotkań, wystaw, przeglądów, konkursów, koncertów, spektakli itp.;
- 4) organizacja imprez kulturalnych na terenie Gminy Lubin;
- 5) planowanie i kalkulacja imprez objętych zakresem działania;
- 6) oprawa plastyczna, reklama oraz promocja imprez;
- 7) działalność na rzecz m.in. amatorskich zespołów artystycznych, sekcji i kół zainteresowań;
- 8) organizowanie konkursów, wystaw, warsztatów mających na celu m.in. kultywowanie tradycji;
- 9) gromadzenie dokumentacji, publikacja i udostępnianie materiałów dotyczących współczesnego życia kulturalnego Gminy Lubin;
- 10) rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez zajęcia warsztatowe;
- 11) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez;
- 12) prowadzenie witryny internetowej Ośrodka Kultury oraz mediów społecznościowych;
- 13) opracowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez Ośrodek Kultury wydarzeń;
- 14) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji wydarzeń i bazy danych Ośrodka Kultury;
- 15) promocja organizowanych wydarzeń, zajęć oraz działalności Ośrodka Kultury poprzez współpracę ze środkami masowego przekazu;
- 16) współpraca z innymi instytucjami, ośrodkami, organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami lokalnej społeczności w zakresie upowszechniania kultury, realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 17) tworzenie sprzyjających warunków uczestnictwa mieszkańców w kulturze poprzez organizowanie m.in. w świetlicach wiejskich spotkań okolicznościowych, uroczystości i innych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym przy współudziale lokalnych środowisk, w celu kultywowania tradycji;
- 18) upowszechnianie i promocja kultury i sztuki poprzez uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych m.in. w spektaklach, koncertach, wystawach plastycznych, akcjach happeningowych;
- 19) przygotowanie danych dotyczących działalności działu w zakresie niezbędnym do przygotowania przez Ośrodek Kultury sprawozdań;
- 20) sporządzanie sprawozdań z działalności statutowej Ośrodka Kultury;
- 21) promocja Gminy Lubin, Ośrodka Kultury Gminy Lubin i lokalnych twórców kultury poprzez różne formy przekazu, organizację imprez kulturalnych oraz w ramach współpracy z innymi instytucjami kultury;
- 22) tworzenie projektów w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową poza dotacjami pozyskiwanymi przez Organizatora;
- 23) prowadzenie działalności w zakresie kultury fizycznej oraz czynnego wypoczynku, a w szczególności podejmowanie czynności związanych z organizacją i realizacją
- 24) festynów, turniejów, zawodów i rozgrywek sportowych dla dzieci i młodzieży wiejskiej oraz mieszkańców wsi;
- 25) obsługa techniczna wydarzeń i działań organizowanych przez Ośrodek Kultury;
- 26) współpraca w opracowaniu planu pracy Ośrodka Kultury;

- 27) przygotowanie okresowych planów ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 28) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz wewnętrznej, przygotowywanie wyjaśnień, bądź udzielanie odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych;
- 29) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Świetlice i instruktorzy**

#### § 18

1. Ośrodek Kultury Gminy Lubin prowadzi działalność w szczególności w siedzibie Ośrodka Kultury oraz w świetlicach wiejskich znajdujących się na terenie Gminy Lubin.
2. Działalność świetlic unormowana jest w Regulaminie świetlic określającym zasady i tryb korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubin uchwalonym przez Radę Gminy Lubin.
3. Ośrodek Kultury zapewnia dozór i dba o porządek na świetlicach.
4. Realizacja zadań określonych w ust. 5 odbywa się przy pomocy osób zwanych opiekunami świetlic.
5. Opiekę nad świetlicami sprawują osoby, które swoje obowiązki wykonują na podstawie umów cywilno-prawnych zawartych z Ośrodkiem Kultury Gminy Lubin reprezentowanym przez Dyrektora Ośrodka Kultury. Przedmiotowe umowy zawierają szczegółowy zakres czynności opiekunów świetlic.

#### § 19

1. Działalność statutowa realizowana jest w szczególności w zakresie prowadzenia zespołów, warsztatów przez instruktorów wykonujących swoje czynności na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z Ośrodkiem Kultury Gminy Lubin oraz pracowników.
2. Do zadań instruktorów należy między innymi:
  - 1) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego;
  - 2) prowadzenie zespołów i grup m.in. folklorystycznych, wokalnych, teatralnych oraz kół zainteresowań;
  - 3) inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
  - 4) udział w przeglądach i konkursach;
  - 5) wypełnianie na bieżąco dzienników zajęć i przedstawianie ich dyrektorowi na koniec każdego miesiąca,
  - 6) organizacja imprez, spektakli, występów z uczestnikami zajęć,

- 7) współpraca z pracownikami Ośrodka Kultury,
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonanych czynności i przeprowadzonych zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

Dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia pomieszczeń i mienia należących do Ośrodka Kultury, a w konsekwencji zmianę ich podporządkowania. Nadto dopuszcza się możliwość wypożyczenia, dzierżawy lub wynajmu poszczególnych pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Ośrodka Kultury.

#### § 21

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 oraz wykaz etatów stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

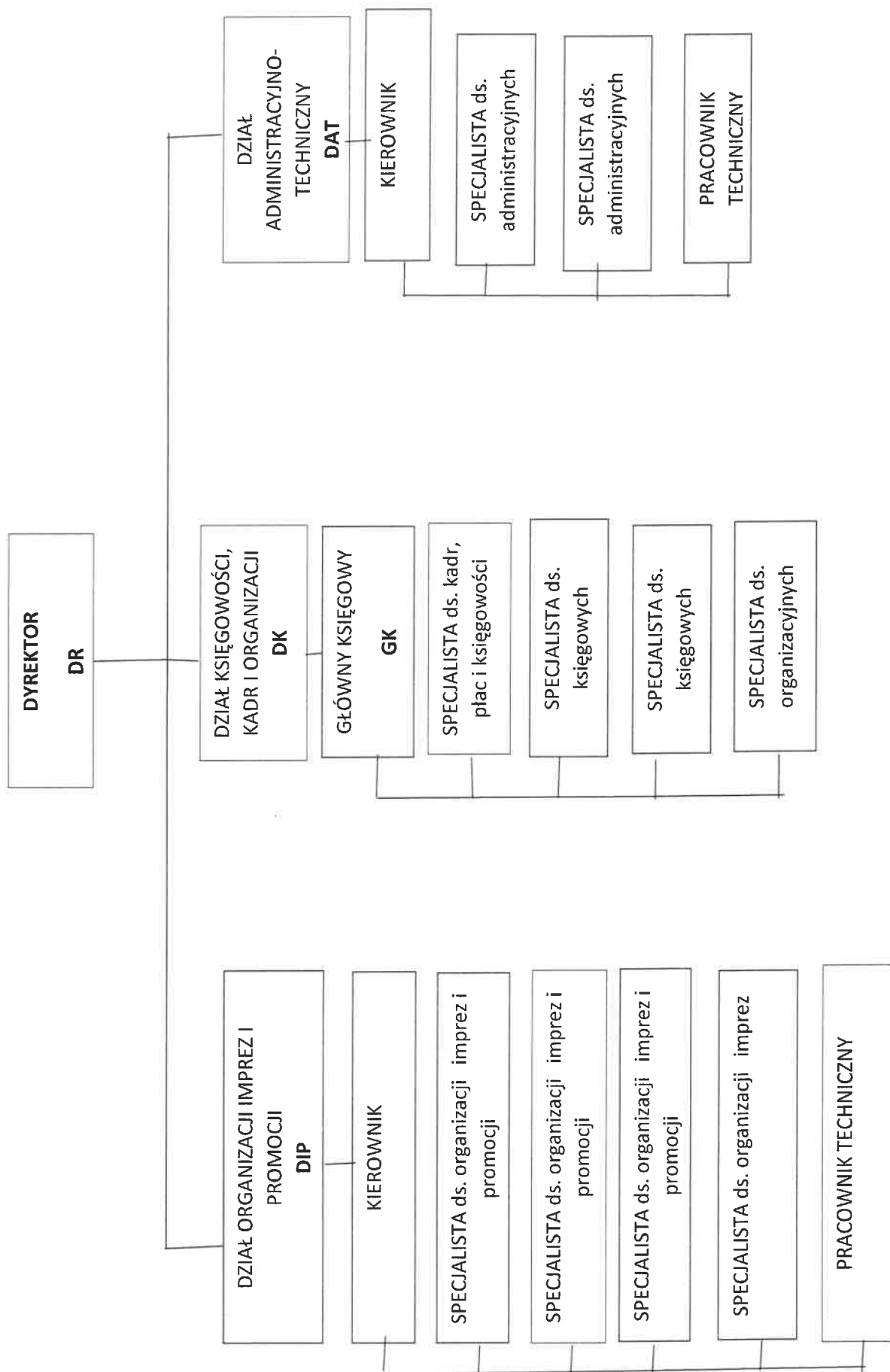
#### § 22

W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor Ośrodka Kultury Gminy Lubin.

#### § 23

Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury Gminy Lubin wchodzi w życie i obowiązuje od dnia .....

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY Ośrodka Kultury Gminy Lubin**





STANOWISKO	ETAT
<b>Dyrektor</b>	1
<b>DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI, KADR I ORGANIZACJI</b>	
Główny Księgowy	1
Specjalista ds. organizacyjnych	1
Specjalista ds.. Kadr, płac i księgowości	1
Specjalista ds. księgowych	1,5
<b>DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY</b>	
Kierownik Działu	1
Specjalista ds. administracyjnych	1,5
Pracownik techniczny	0,5
<b>DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ I PROMOCJI</b>	
Kierownik Działu	1
Specjalista ds. organizacji imprez i promocji	3
Specjalista ds. organizacji imprez	1
Pracownik techniczny	0,5
<b>RAZEM</b>	<b>14</b>