

Zarządzenie nr 7/2015
Dyrektora Łubniańskie Kultury
z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Łubniańskiego Ośrodka Kultury.

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D.Z.U.2012.406 z późn.zm.)

§ 2

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Łubniańskiego Ośrodka Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2012 z dnia 04.12.2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

Dyrektor
Krystian Czech



Lubniański Ośrodek Kultury

ul. Opolska 49, 46-024 Lubniany

tel. 77/ 421 50 96

lodzk@interia.pl

www.lodzki.opole.pl

Lubniany, 15.12.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LUBNIAŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Lubniański Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury, której podstawowym celem statutowym jest prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy Lubniany, w tym działalności Gminnej Biblioteki Publicznej i jej filii, które są jego integralną częścią.

§ 2

Lubniański Ośrodek Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 406).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.).
3. Uchwały nr XXIII/97/93, z dnia 16.11.1993, uchwały nr XXVIII/204/13 z dnia 27.05.2013r. o jego utworzeniu oraz uchwały XXVI/198/13 z dnia 26.02.2013.
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r, Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
6. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
7. Uchwały Nr XXVI/198/13XVII/167/12 Rady Gminy w Lubnianach z dnia 26.02.2013 w sprawie nadania Statutu Lubniańskiemu Ośrodkowi Kultury.
8. Postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 3

Organizatorem Lubniańskiego Ośrodka Kultury jest Gmina Lubniany.

§ 4

1. Siedziba Lubniańskiego Ośrodka Kultury znajduje się w Lubnianach, przy ulicy Opolskiej 49.
2. Lubniański Ośrodek Kultury używa pieczęci podłużnej, zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu.

3. Łubniański Ośrodek Kultury posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Łubniany. Posługuje się własnym logo.
4. W strukturach Łubniańskiego Ośrodka Kultury działa Gminna Biblioteka Publiczna w Łubnianach wraz z filiami: w Brynicy, Luboszczech i Jełowej.
5. Nadzór merytoryczny nad bibliotekami sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu.
6. Pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej bibliotekom wymienionym jw. udziela Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu.
7. Obszarem działania Łubniańskiego Ośrodka Kultury jest Gmina Łubniany. Łubniański Ośrodek Kultury współpracuje z innymi instytucjami kultury w kraju i zagranicą.

§ 5

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Łubniańskiego Ośrodka Kultury w zakresie określonym przepisami prawa sprawuje Organizator.

II . Przedmiot i zakres działalności

§ 6

1. Łubniański Ośrodek Kultury prowadzi działalność kulturalną, polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie dóbr kultury.
2. Łubniański Ośrodek Kultury prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną, rozwijającą i zaspokajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje dziedzictwo kulturowe w skali lokalnej, regionalnej, w kraju i za granicą.
3. Działalność Łubniańskiego Ośrodka Kultury prowadzona jest na podstawie rocznych programów działalności instytucji kultury przedkładanych Organizatorowi. Program obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku kalendarzowym.

§ 7

Do podstawowych zadań Łubniańskiego Ośrodka Kultury należy :

1. Rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy.
2. Animowanie środowisk lokalnych do uczestnictwa w życiu społeczno-kulturalnym, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych.
3. Popularyzowanie wśród mieszkańców gminy wiedzy w zakresie: ochrony dziedzictwa kulturowego, wiedzy historycznej, tradycji, obrzędów, zwyczajów i obyczajów.
4. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru.
5. Edukacja kulturalna oraz popularyzowanie wiedzy o kulturze i sztuce.
6. Popularyzowanie czytelnictwa.
7. Popularyzacja rozwoju idei społeczeństwa informacyjnego w oparciu o Internet oraz inne nośniki multimedialne.
8. Wspieranie i współpraca z organizacjami pozarządowymi, szczególnie stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Łubniany, organizacjami kościelnymi oraz instytucjami kultury, także stowarzyszeniami działającymi na terenie kraju i poza granicami.
9. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działalności statutowej.

§ 8

Łubniański Ośrodek Kultury podstawowe zadania realizuje poprzez:

1. Organizację imprez artystycznych i rozrywkowych, na terenie gminy oraz poza jej granicami.
2. Inicjowanie i pomoc samodzielnym i zespołowym formom twórczości.
3. Organizację przeglądów, wystaw, koncertów, i innych przedsięwzięć/wydarzeń kulturalnych.
4. Organizację różnorodnych form edukacji kulturalnej, poprzez: tworzenie artystycznych kół zainteresowań, organizację konkursów, wykładów, kursów, spotkań autorskich, innych...
5. Inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej wśród dzieci i młodzieży także osób dorosłych.
6. Gromadzenie, opracowywanie, publikowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących gminy i regionu.
7. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz.
8. Zakup książek do bibliotek - szczególnie nowości wydawniczych.
9. Prowadzenie zajęć: muzycznych, plastycznych, tanecznych, audiowizualnych, rękodzielniczych, oraz innych ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dziećmi i młodzieżą oraz pracy z osobami starszymi.
10. Współpraca z partnerami zagranicznymi, szczególnie z partnerską gminą ARNSTEIN.
11. Popularyzowanie i upowszechnianie folkloru, w tym szczególnie śląskich pieśni ludowych, gwar, obrzędów ludowych, zwyczajów i obyczajów.

III . Organizacja i zarządzanie

§ 9

1. Łubniański Ośrodek Kultury zwany w skrócie ŁOK działa w oparciu o zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) planowania i sprawozdawczości,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) jednoosobowego kierownictwa.

§ 10

1. Działalnością Łubniańskiego Ośrodka Kultury zarządza Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje, awansuje i odwołuje Organizator.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - kierowanie działalnością Łubniańskiego Ośrodka Kultury,
 - reprezentowanie Łubniańskiego Ośrodka Kultury na zewnątrz,
 - zarządzanie majątkiem ŁOK,
 - wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych,
 - zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - ustalanie rocznego planu finansowego Łubniańskiego Ośrodka Kultury,
 - sporządzanie sprawozdań.
4. Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 11

Organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Łubniańskiego Ośrodka Kultury określa Schemat Organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. W Łubniańskim Ośrodku Kultury zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej (biurowej), obsługi technicznej i gospodarczej, pracowników bibliotek oraz instruktorów i animatorów kultury.
2. W miarę potrzeb są zatrudniani specjaliści różnych dziedzin związanych z jego działalnością, w szczególności instruktorzy amatorskiego ruchu artystycznego.

§ 13

Zasady wynagradzania i premiowania pracowników Łubniańskiego Ośrodka Kultury określa Regulamin Wynagradzania oparty o przepisy prawa o działalności kulturalnej oraz Rozporządzenie wykonawcze do ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r.

IV Gospodarka finansowa

§ 14

Łubniański Ośrodek Kultury prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.

Gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach, uwzględniając efektywność ich wykorzystania.

§ 15

1. Działalność Łubniańskiego Ośrodka Kultury jest finansowana z dotacji Organizatora, przychodów własnych oraz innych źródeł.
2. Łubniański Ośrodek Kultury może prowadzić inną działalność w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele statutowe, w szczególności: organizację imprez zleconych, wynajem pomieszczeń, sprzętu technicznego, organizację warsztatów, kursów, szkoleń i innych imprez o charakterze społeczno-kulturalnym.
3. Łubniański Ośrodek Kultury może pobierać opłaty za występy własnych zespołów, które odbywają się poza siedzibą ŁOK, np. na zaproszenie innych instytucji kultury, stowarzyszeń, itp.,
4. Opłaty, o których mowa w ust. 3 będą przeznaczone na działalność statutową ŁOK, a ich wysokość będzie określona na podstawie zawartych pomiędzy stronami umów.
5. Podstawą gospodarki finansowej Łubniańskiego Ośrodka Kultury jest roczny plan finansowy, sporządzany przez Dyrektora, uwzględniający wysokość dotacji uchwalonej w uchwale budżetowej Rady Gminy Lubniany .
6. Dyrektor corocznie przedkłada Organizatorowi sprawozdania za poprzedni rok kalendarzowy, w terminach:

- 1) do 28 lutego – sprawozdanie z działalności i wykonania planu finansowego ŁOK,
- 2) do 31 marca - sprawozdanie finansowe ŁOK, które podlega zatwierdzeniu.

V - Pracownicy etatowi

§ 16

Dział finansowy - DF Główny księgowy, z-ca głównego księgowego

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. Organizuje i nadzoruje pracę w zakresie działalności finansowej i księgowej.
2. Kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych.
3. Nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych, a w szczególności:
 - a) prowadzi gospodarkę finansową Łubniańskiego Ośrodka Kultury,
 - b) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) oraz ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - c) opracowuje projekt budżetu, analizuje wykorzystanie środków oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu,
 - d) sporządza terminowo sprawozdania zewnętrzne,
 - e) dokonuje księgowania wszystkich operacji księgowo – finansowych,
 - f) sporządza listy płac,
 - g) gromadzi, prowadzi, przechowuje i zabezpiecza niezbędną dokumentację finansowo-księgową ŁOK,
 - h) oblicza i odprowadza podatki od rachunków osób prywatnych i pracowników oraz działalności ŁOK,
 - i) dba o legalność i rzetelność dokumentacji finansowo-księgowej,
 - j) dokonuje terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - k) organizuje pracę działu w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych ŁOK.

§ 17

Pomoc księgowa/ kasjer

Obowiązki i odpowiedzialność :

1. Przygotowywanie czeków do banku i rozliczenie po otrzymaniu gotówki.
2. Sporządzanie raportów kasowych.
3. Rozliczanie i ewidencja oraz rozliczanie faktur gotówkowych.
4. Odbiór wyciągów bankowych.

Dział Organizacyjno Personalny - DOP

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. Udział, współpraca i koordynacja organizowanych przez ŁOK przedsięwzięć.
2. Nadzór nad pracą instruktorów w zakresie harmonogramu, czasu i miejsca pracy.
3. Przygotowywanie umów z tytułu wynajmu pomieszczeń.
4. Koordynacja kalendarza imprez i wydarzeń - imprez stałych i innych zaistniałych w trakcie trwania roku kalendarzowego (styczeń-grudzień) i roku kulturalnego (wrzesień-czerwiec).
5. Dbanie o majątek ŁOK – zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
7. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.
8. Dbanie o estetykę pomieszczeń biurowych oraz przestrzeganie przepisów BHP i P-Poż.
9. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencje czasu pracy, listy obecności).
10. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych.
11. Ewidencja zwolnień lekarskich.
12. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników.
13. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP.
14. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
15. Współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach).
16. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
17. Prowadzenie dokumentacji przeglądów technicznych obiektów użytkowanych przez Łubniański Ośrodek Kultury.
18. Prowadzenie dokumentacji Kontroli Zarządczej, znajomość przepisów prawa Kontroli Zarządczej.
19. Zamówienia publiczne – tworzenie zapytań ofertowych, kompletowanie i opisywanie zgromadzonych dokumentów.
20. Nadzór oraz realizacja przedsięwzięć w ramach wspierania programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
21. Polityka bezpieczeństwa RODO – współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych, koordynacja wymaganych działań w zakresie RODO.
22. Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej.
23. Przyjmowanie i rejestrowanie poczty tradycyjnej w dzienniku korespondencyjnym.
24. Odbieranie połączeń telefonicznych, przekazywanie informacji z rozmów właściwym komórkom organizacyjnym.
25. Dbanie o dobry wizerunek Łubniańskiego Ośrodka Kultury.

§ 19

Dział Promocji i Upowszechniania Kultury

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. Popularyzowanie i promowanie organizowanych przez ŁOK przedsięwzięć.
2. Udział i współpraca w organizowanych przez ŁOK przedsięwzięciach.
3. Współpraca z instruktorami w zakresie promowania ich działalności na zewnątrz.
4. Prowadzenie naborów do działających przy ŁOK sekcji.
5. Popularyzowanie twórczości ludowej, współpraca z twórcami ludowymi oraz osobami zajmującymi się szeroko-rozumianą twórczością artystyczną, szczególnie osobami mieszkającymi na terenie gminy Łubniany.
6. Współpraca z mediami: radio TV, prasa, mediami społecznościowymi.
7. Współpraca z GBP w Łubnianach oraz jej filiami w zakresie promowania czytelnictwa oraz inicjowanych przez biblioteki przedsięwzięć.
8. Aktualizacja materiałów i informacji zamieszczonych na stronie internetowej ŁOK, współpraca w tym zakresie z administratorem strony oraz pracownikami ŁOK.
9. Dbanie o majątek ŁOK – zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
11. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.
12. Dbanie o estetykę pomieszczeń biurowych oraz przestrzeganie przepisów BHP i P-Poż.
13. Dbanie o dobry wizerunek Łubniańskiego Ośrodka Kultury.
14. Współpraca z działem organizacji w sprawach dotyczących kalendarza imprez i wydarzeń - imprez stałych i innych zaistniałych w trakcie trwania roku kalendarzowego (styczeń-grudzień) i roku kulturalnego (wrzesień-czerwiec).
15. Organizacja, koncertów, wystaw, innych wydarzeń kulturalnych, w tym wykonawców oraz potrzebnych do zrealizowania zadania urządzeń technicznych (scena, nagłośnienie, światło, scenografia, namiot).

§ 20

Instruktorzy kół zainteresowań

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. Prowadzenie szeroko pojętej działalności edukacyjnej związanej z kulturą i sztuką.
2. Organizowanie zajęć z godnie z powierzonymi instruktorowi zadań.
3. Tworzenie i prowadzenie zespołów muzycznych, teatralnych, sekcji plastycznych folklorystycznych i innych...
4. Realizacja programów dla potrzeb ŁOK, GBP i filii GBP.
5. Upowszechnianie kultury w dziedzinie muzyki, śpiewu, plastyki, teatru, tańca i innych...
6. Dbanie o powierzony majątek ŁOK – zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
8. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny.
9. Wykonywanie poleceń Dyrektora ŁOK lub wyznaczonego przez niego pracownika - koordynatora zajęć.

10. Dbanie o estetykę pracowni instruktorskich oraz przestrzeganie przepisów BHP i P-Poż.

§ 21

Bibliotekarze i animatorzy

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. Wypożyczanie książek i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
2. Prowadzenie czytelnicy oraz zajęć świetlicowych.
3. Popularyzowanie czytelnictwa, rozwijanie zainteresowań literackich wśród czytelników.
4. Dokonywanie konserwacji i selekcji księgozbioru.
5. Uzupełnianie księgozbioru o nowe pozycje wydawnicze – dokonywanie zakupu książek.
6. Podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój społeczeństwa informatycznego.
7. Dbanie o estetykę lokalu bibliotecznego, przestrzeganie przepisów BHP i P-Poż.
8. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
9. Prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów.
10. Organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych: własnych oraz zadań zespołowych realizowanych we współpracy z pracownikami ŁOK oraz instruktorami.
11. Wdrażanie różnorodnych nowatorskich form animacji społeczno-kulturalnej mającej na celu popularyzowanie czytelnictwa.

§ 22

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA I UPRAWNIENIACH PRACOWNICZYCH

1. W Łubniańskim Ośrodku Kultury obowiązuje dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godz. na dobę oraz przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę: jeden raz w miesiącu.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego – reguluje art.154 §1 i 2 w zw. z art. 155¹ kp.
4. Praca w porze nocnej: od godz. 23.00 do 7.00.
5. Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia: 28 dnia każdego miesiąca płatna przelewem na rachunek wskazany przez Pracownika.
6. Przyjęty sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy: złożenie podpisu na liście obecności, którą należy przekazać do ŁOK do 5 każdego następnego miesiąca, dotyczy pracowników pracujących poza główną siedzibą.
7. Przyjęty sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy: każde wyjście z siedziby Pracodawcy wymaga zgłoszenia Dyrektorowi ŁOK. Pracownik usprawiedliwia swoją nieobecność najpóźniej w drugim dniu jej trwania.

V. Postanowienia końcowe

§ 23

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem i Regulaminem wynagradzania stanowi całość przepisów, regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

§ 24

Niniejszy Regulamin może ulec zmianie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r .