

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach
z dnia 20 marca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach”**

Na podstawie §24 *Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach* zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam zmianę w §4 oraz w §15-26 *Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach* i otrzymuje on brzmienie:

2. Jednocześnie ujednolicam *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach*

§2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach z dnia 28 stycznia 2020 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 20 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MORDACH

§1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach, zwanego dalej „Ośrodkiem Kultury”.

§2

Ośrodek Kultury działa na podstawie:

- a.) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406),
- b.) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach przyjętego uchwałą nr XXI/110/2012 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 17 października 2012 r.,
- c.) niniejszego Regulaminu;
- d.) innych przepisów dotyczących instytucji upowszechniania kultury.

§3

W skład Ośrodka Kultury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. dyrekcja;
2. księgowość
3. kierownik działu animacji kulturalnej i organizacji imprez

§4

1. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. W celu realizacji zadań statutowych w Ośrodku Kultury, tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a.) stanowiska merytoryczne:
 - dyrektor,
 - zastępca dyrektora,
 - kierownik działu Animacji Kulturalnej i Organizacji Imprez,
 - instruktorzy ds. Animacji Kulturalnej i Organizacji Imprez;

- b.) stanowiska administracji:
 - główny księgowy/główna księgowa,
 - archiwista;

- c.) stanowiska obsługi:
 - pracownik obsługi;
 - akustyk,
 - oświetleniowiec.

3. W celu określenia komórek i jednostek organizacyjnych Dyrektor Ośrodka Kultury wprowadza zarządzeniem schemat organizacyjny, w którym określa nazwy i podległości służbowe komórek organizacyjnych oraz ich pracowników.
4. Schemat organizacyjny musi wynikać z regulaminu organizacyjnego i zapewniać sprawne zarządzanie Ośrodkiem Kultury.

§5

Ośrodek Kultury działa w oparciu o następujące zasady:

- a.) praworządności;
- b.) służebności wobec lokalnej społeczności;
- c.) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- d.) jednoosobowego kierownictwa;
- e.) planowania pracy;
- f.) kontroli wewnętrznej
- g.) podziału zadań między dyrektora Ośrodka Kultury i poszczególne stanowiska pracy;
- h.) wzajemnego współdziałania.

§6

Pracownicy Ośrodka Kultury w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć lokalnej społeczności i Rzeczypospolitej Polskiej.

§7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§8

1. Ośrodek Kultury działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe plany sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym.

§9

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i wydaje polecenia samodzielnie oraz ponosi odpowiedzialność.
3. Dyrektor zarządza i kieruje Ośrodkiem Kultury przy pomocy:
 - a.) zastępcy dyrektora,
 - b.) głównego księgowego,
 - c.) pracowników merytorycznych działalności kulturalnej – instruktorów kulturalno-oświatowych.
4. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Ośrodka Kultury z własnej inicjatywy po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Mordy.

§10

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala dla pracowników ich bezpośredni przełożony.
2. Jeżeli z zakresu obowiązków wynika odpowiedzialność materialna za powierzony majątek, zmiana osoby powinna być poprzedzona inwentaryzacją.
3. Pracownicy wykonają swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§11

1. Pracownicy Ośrodka Kultury realizują zadania wynikające z prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§12

1. Do wykonania czynności prawnych w imieniu Ośrodka Kultury jest uprawniony Dyrektor, a także pełnomocnicy w granicach umocowania.
2. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.
3. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne głównego księgowego.

4. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Ośrodka Kultury lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:
 - a.) w sprawach dotyczących stosunku pracy – Dyrektor Ośrodka Kultury lub pracownik prowadzący sprawy pracownicze posiadający upoważnienie Dyrektora,
 - b.) w sprawach księgowo-finansowo-płacowych główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
 - c.) sprawozdania statystyczne – Dyrektor Ośrodka Kultury lub osoba upoważniona.

§13

1. Kierownictwo Ośrodka Kultury tworzy Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
2. Podstawowymi zadaniami kierownictwa Ośrodka Kultury jest:
 - a.) wyznaczenie zadań poszczególnym pracownikom, nadzór i kontrola przebiegu wykonywanych zadań,
 - b.) opracowywanie planów i sprawozdawczości Ośrodka Kultury,
 - c.) instruktaż podległego personelu stosownie do kompetencji,
 - d.) analiza działalności Ośrodka Kultury pod względem efektywności ekonomicznej oraz realizacji zadań,
 - e.) podejmowanie inicjatyw merytoryczno-organizacyjnych zmierzających do zwiększania efektywności działania Ośrodka Kultury,
 - f.) występowanie w imieniu Ośrodka Kultury na zewnątrz.
3. W sprawach przyjmowania osób do pracy, zaszeregowania i przeszeregowania pracowników, a także rozwiązywania umów o pracę decyzję podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny Dyrektor samodzielnie lub Zastępca Dyrektora na mocy nadanych mu uprawnień przez Dyrektora.
4. Nagrody i kary regulaminowe udzielane są przez Dyrektora Ośrodka Kultury na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy.

§14

W Ośrodku Kultury działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka Kultury.

§15

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach

1. Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor odpowiada za całość działalności programowo-organizacyjnej i administracyjno-finansowej prowadzonej instytucji kultury.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nad nimi osobisty nadzór.
4. Dyrektor ustala główne kierunki pracy Ośrodka Kultury, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.
5. Dyrektor Ośrodka Kultury wykonuje następujące główne zadania:
 - ✓ zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - ✓ nadzoruje opracowania programów i planów działalności;
 - ✓ nadzoruje opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej;
 - ✓ czuwa nad prawidłową organizacją pracy;
 - ✓ współdziała z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi, instytucjami kultury itp.;
 - ✓ organizuje działalność kulturalną;
 - ✓ nadzoruje działalność wszystkich sekcji działających przy Ośrodku Kultury;
 - ✓ nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą;
 - ✓ podejmuje decyzje w sprawach kadrowych;
 - ✓ nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - ✓ dba o właściwe stosunki międzyludzkie;
 - ✓ dba o prawidłową reklamę imprez organizowanych przez Ośrodek Kultury.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka Kultury, zastępuje go w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
7. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Ośrodka Kultury należy w szczególności:
 - a.) wydawanie aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji i innych);
 - b.) zatwierdzanie planu finansowego Ośrodka Kultury;
 - c.) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej;

- d.) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury;
- e.) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników, w tym powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora;
- f.) podział etatów i funduszu płac;
- g.) opiniowanie pracowników;
- h.) występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie nagród i wyróżnień;
- i.) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników;
- j.) udzielanie pracownikom zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie;
- k.) zatwierdzanie rocznych planów urlopów;
- l.) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących;
- m.) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków klientów Ośrodka Kultury;
- n.) powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

§16

Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach

1. Zastępca Dyrektora wspomaga Dyrektora Ośrodka Kultury w zarządzaniu instytucją.
2. Podczas dłuższej nieobecności Dyrektora (zwolnienie lekarskie, choroba, urlop itp.), Zastępca Dyrektora pełni czynności Dyrektora określone w §15 pkt. 1-7.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie.

§17

Główny Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach

1. Do Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Ośrodka Kultury, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
 - a.) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów;
 - b.) opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych Ośrodka Kultury;
 - c.) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
 - d.) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych Ośrodka Kultury;
 - e.) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka Kultury;
 - f.) analiza gospodarki finansowej Ośrodka Kultury;
 - g.) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych Ośrodka Kultury;
 - h.) kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie;
 - i.) rozliczanie należności i wypłat;

- j.) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników Ośrodka Kultury, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - k.) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy i sporządzania raportów kasowych;
 - l.) prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - m.) nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp.;
 - n.) prowadzenie funduszu socjalnego;
 - o.) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka Kultury;
 - p.) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych;
 - q.) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - r.) wnioskowanie odnośnie do celowości wprowadzania nowych wzorów druków, dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych;
 - s.) informowanie Dyrektora Ośrodka Kultury o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe;
 - t.) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Ośrodka Kultury, indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień;
 - u.) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Ośrodka Kultury.
2. Główny Księgowy Ośrodka Kultury jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a.) prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz) – zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami według zasad branżowego planu kont;
 - b.) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokonywanie korekt;
 - c.) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka Kultury, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków;
 - d.) organizację pracy księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie.

§18

Archiwista

Do zadań archiwisty należy w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
3. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
4. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
6. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie.

§19

Kierownik działu Animacji i Organizacji Imprez

Do zadań instruktora ds. Animacji Kulturalnej i Organizacji Imprez należy w szczególności:

1. Pełni nadzór nad instruktorami;
2. opracowywanie planu pracy i przekładanie go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami;
3. prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, dorosłymi i seniorami;
4. projektowanie i realizacja scenografii dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez Ośrodek Kultury;
5. reklamowanie imprez kulturalnych w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie plakatów, ulotek itp.;
6. prowadzenie dokumentacji, w tym sprawozdań i informacji z zakresu działalności Ośrodka Kultury oraz prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć;
7. prowadzenie na bieżąco dokumentacji (fotograficznej, wideo, filmowej) imprez odbywających się na terenie gminy Mordy oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię Ośrodka Kultury;

8. opracowywanie projektów pism przewodnich i sponsorskich do potencjalnych sponsorów imprez;
9. gromadzenie i przechowywanie notatek prasowych dotyczących działań Ośrodka Kultury;
10. współpraca w zakresie udziału grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez Ośrodek Kultury, a także na zlecenie kontrahentów (np. zakładów pracy, placówek kulturalno-oświatowych);
11. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
12. inwentaryzowanie mienia Ośrodka Kultury oraz dbałość o estetykę pomieszczeń obiektu;
13. zabezpieczanie majątku Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami;
14. wsparcie Dyrektora w jego codziennej pracy;
15. obsługa gości i interesantów;
16. kontakt z istniejącymi i potencjalnymi instytucjami oraz interesantami;
17. notowanie ważnych spraw, które mają miejsce pod nieobecność Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
18. opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej Ośrodka Kultury do zewnętrznych źródeł grantodawczych oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie;
19. pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek Kultury;
20. organizowanie spotkań autorskich, wystaw, konkursów, kiermaszów oraz stoiska promocyjnego w trakcie trwania imprez;
21. organizacja imprez, ścisła współpraca z placówkami kulturalnymi, szkołami itp.;
22. czynny udział w życiu placówki;
23. opracowywanie planów autorskich i planów wynikowych dla poszczególnych grup odbiorców w oparciu o ich zainteresowania, możliwości ich percepcji oraz wytyczne zawarte w planie pracy Ośrodka Kultury i programach autorskich;
24. przygotowywanie i prowadzenie zajęć odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym w wymiarze określonym przez Dyrektora;
25. przeprowadzania rekrutacji uczestników zajęć;
26. przygotowywanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć;
27. podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy;
28. ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką instruktora;
29. wykonywanie zajęć dodatkowych wynikających z programu Ośrodka Kultury;

30. koordynacja świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektów kulturalnych Ośrodka Kultury organizacjom kulturalnym, szkołom i innym instytucjom na cele kulturalne, edukacyjne i inne nie związane z działalnością kulturalną;
31. nadzorowanie realizacji kalendarza imprez kulturalnych;
32. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie, a wchodzących w zakres pracy instruktora.

§20

Instruktorzy ds. Animacji Kulturalnej i Organizacji Imprez

Do zadań instruktora ds. Animacji Kulturalnej i Organizacji Imprez należy w szczególności:

1. opracowywanie planu pracy i przekładanie go do akceptacji bezpośrednio przełożonemu, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami;
2. prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, dorosłymi i seniorami;
3. projektowanie i realizacja scenografii dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez Ośrodek Kultury;
4. reklamowanie imprez kulturalnych w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie plakatów, ulotek itp.;
5. prowadzenie dokumentacji, w tym sprawozdań i informacji z zakresu działalności Ośrodka Kultury oraz prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć;
6. prowadzenie na bieżąco dokumentacji (fotograficznej, wideo, filmowej) imprez odbywających się na terenie gminy Mordy oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię Ośrodka Kultury;
7. opracowywanie projektów pism przewodnich i sponsorskich do potencjalnych sponsorów imprez;
8. gromadzenie i przechowywanie notatek prasowych dotyczących działań Ośrodka Kultury;
9. współpraca w zakresie udziału grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez Ośrodek Kultury, a także na zlecenie kontrahentów (np. zakładów pracy, placówek kulturalno-oświatowych);
10. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
11. inwentaryzowanie mienia Ośrodka Kultury oraz dbałość o estetykę pomieszczeń obiektu;
12. zabezpieczanie majątku Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami;
13. wsparcie Dyrektora w jego codziennej pracy;
14. obsługa gości i interesantów;
15. kontakt z istniejącymi i potencjalnymi instytucjami oraz interesantami;

16. notowanie ważnych spraw, które mają miejsce pod nieobecność Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
17. opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej Ośrodka Kultury do zewnętrznych źródeł grantodawczych oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie;
18. pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek Kultury;
19. organizowanie spotkań autorskich, wystaw, konkursów, kiermaszów oraz stoiska promocyjnego w trakcie trwania imprez;
20. organizacja imprez, ścisła współpraca z placówkami kulturalnymi, szkołami itp.;
21. czynny udział w życiu placówki;
22. opracowywanie planów autorskich i planów wynikowych dla poszczególnych grup odbiorców w oparciu o ich zainteresowania, możliwości ich percepcji oraz wytyczne zawarte w planie pracy Ośrodka Kultury i programach autorskich;
23. przygotowywanie i prowadzenie zajęć odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym w wymiarze określonym przez Dyrektora;
24. przeprowadzania rekrutacji uczestników zajęć;
25. przygotowywanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć;
26. podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy;
27. ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką instruktora;
28. wykonywanie zajęć dodatkowych wynikających z programu Ośrodka Kultury;
29. koordynacja świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektów kulturalnych Ośrodka Kultury organizacjom kulturalnym, szkołom i innym instytucjom na cele kulturalne, edukacyjne i inne nie związane z działalnością kulturalną;
30. nadzorowanie realizacji kalendarza imprez kulturalnych;
31. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie, a wchodzących w zakres pracy instruktora.

§21

Pracownik obsługi

Do zadań pracownika obsługi należą w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;

2. nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu;
3. dbanie o utrzymanie czystości i porządku;
4. obsługa gości Dyrektora;
5. zabezpieczenie majątku Ośrodka Kultury przed ewentualnymi uszkodzami;
6. prowadzenie kroniki Ośrodka Kultury;
7. dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
8. pomoc przy organizacji imprez, konkursów, festiwali itp.;
9. wsparcie pozostałych pracowników Ośrodka Kultury.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie.

§22

Akustyk, oświetleniowiec

Do zadań pracownika akustyk, oświetleniowiec należą w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
2. nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu;
3. dbanie o powierzony sprzęt akustyczno-oświetleniowy;
4. wykonywanie poleceń Dyrektora;
5. zabezpieczenie majątku Ośrodka Kultury przed ewentualnymi uszkodzami;
6. pomoc przy organizacji imprez, konkursów, festiwali itp.;
7. dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
8. prowadzenie na bieżąco dokumentacji (fotograficznej, wideo, filmowej) imprez odbywających się na terenie gminy Mordy oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię Ośrodka Kultury;
9. podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy;
10. wsparcie Dyrektora w jego codziennej pracy;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie
12. wsparcie pozostałych pracowników Ośrodka Kultury.

§23

1. Usługi wykonywane przez Ośrodek Kultury w Mordach są dostępne i bezpłatne.
2. Opłaty mogą być pobierane za:
 - udział osób w poszczególnych sekcjach Ośrodka Kultury;

- usługi informacyjne, internetowe oraz drukowanie dokumentów;
 - laminację, bindowanie, skanowanie dokumentów;
 - wynajem sal według zawartych umów;
 - wypożyczenia strojów;
 - korzystanie ze sprzętu Ośrodka Kultury (np. nagłośnienia, sprzętu multimedialnego);
 - wypożyczenia innych przedmiotów będących w posiadaniu Ośrodka Kultury (np. zastawa stołowa, krzesła, stoły, obrusy);
 - uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów;
 - usługi kserograficzne;
 - organizację imprez zleconych przez inne osoby.
3. Wysokość pobieranych opłat jest określana poprzez zarządzanie Dyrektora Ośrodka Kultury w sprawie wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi.
 4. Dopuszcza się możliwość działania kół zainteresowań i innych form działalności na bazie obiektów Ośrodka Kultury zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

§24

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka Kultury:
 - a.) wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy;
 - b.) realizują polecenia wydawane przez przełożonych;
 - c.) przestrzegają obowiązującego w Ośrodku Kultury regulaminu pracy;
 - d.) przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e.) dbają o mienie powierzone im do użytkowania;
 - f.) dbają o dobre imię Ośrodka Kultury.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Ośrodka Kultury określają zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.
3. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania sekcji ustala Dyrektor.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.
5. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.

7. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

§25

1. Urlopy pracowników są udzielane w terminie ustalonym przez Dyrektora po porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w Kodeksie pracy.
3. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 26

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 27

Wszystkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury.