

PROJEKT

**Zarządzenie Nr 2 /2023
Dyrektora MOK w Łęknicy
z dnia 20 kwietnia 2023r.**

**w sprawie: regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Kultury w Łęknicy**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U z 2018r. poz. 1983 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Kultur w Łęknicy, jak w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez organizatora – Burmistrza Łęknicy.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji Nr 2 /2019 Dyrektora Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji z dnia 18.02.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego OKSiR.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opiniuje pozytywnie
BURMISTRZ
Piotr Kuliniak

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury

Rozdział I

Podstawa prawna oraz ogólny zarys działalności

§ 1

Miejski Ośrodek Kultury w Łęknicy zwany dalej ośrodkiem kultury jest instytucją upowszechniania kultury, który swoją działalnością obejmuje teren miasta Łęknicy.

§ 2

Miejski Ośrodek Kultury działa na podstawie:

1. W zakresie działań podstawowych:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U z 2018r. poz. 1983 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą,
- Uchwały Nr XLI.233.2017 Rady Miejskiej w Łęknicy z dnia 28 sierpnia 2020r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Łęknicy,
- niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. W zakresie zadań dodatkowych:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.)

3. W zakresie obsługi administracyjnej i finansowej:

- na podstawie art. 10a pkt 2 , art. 10b ust 3 i art. 10 d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zawarto porozumienie w sprawie zasad i zakresu obsługi administracyjnej i finansowej Miejskiego Ośrodka Kultury przez Urząd Miejski w Łęknicy.

§ 3

Naszą misją jest rozwój i upowszechnianie kultury, sportu i rekreacji ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju wartości i umiejętności, oraz zachowaniu wielokulturowego dziedzictwa i tradycji. Działamy w celu pobudzania ludzkich chęci do obcowania z kulturą,

aktywnego wypoczynku oraz rozwoju osobistego w sferze duchowej i fizycznej. Chcemy stworzyć warunki do nauki i sprzyjać procesowi integracji mieszkańców Łęknicy.

§ 4

Siedzibą Miejskiego Ośrodka Kultury jest miasto Łęknica ul. Wojska Polskiego 2.

§ 5

1. Miejski Ośrodek Kultury prowadzi (zgodnie z ustawą) wielokierunkową działalność polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury oraz rekreacji i turystyki.
2. Miejski Ośrodek Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury oraz rekreacji i turystyki na podstawie własnego programu akceptowanego przez Burmistrza Łęknicy.
3. Celem nadrzędnym Miejskiego Ośrodka Kultury jest pozyskanie i przygotowanie lokalnej społeczności do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz współtworzenie jego wartości.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Kultury

§ 6

Funkcjonalność Miejskiego Ośrodka Kultury opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Miejskim Ośrodkiem Kultury kieruje dyrektor.
2. Organem doradczym jest zespół powołany przez dyrektora składający się z członka (członków) Komisji Kultury Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej oraz Porządku Publicznego Rady Miejskiej w Łęknicy wskazanego (wskazanych) przez tę komisję oraz zatrudnionych instruktorów w Miejskim Ośrodku Kultury.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) zespołu instruktorów,
 - 2) bibliotekarza.

§ 8

1. W skład Miejskiego Ośrodka Kultury wchodzi dział i stanowiska wymienione w strukturze organizacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Działy podlegają pod względem organizacyjnym i osobowym dyrektorowi, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ośrodka kultury.
3. Do pracowników ośrodka kultury mają zastosowanie przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, odpowiednie przepisy prawa pracy oraz regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Łęknicy.
4. W skład ośrodka kultury wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) bibliotekarz;
 - 2) dział upowszechniania kultury;
 - 3) dział administracyjno – gospodarczy;
 - 4) punkt informacji turystycznej.
5. Nadzór nad w/w działami sprawuje dyrektor ośrodka kultury.

§ 9

Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności inny wyznaczony pracownik ośrodka kultury.

Rozdział III

Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury

§ 10

1. Dyrektor kieruje ośrodkiem kultury stosownie do przepisów państwowych i gminnych na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania w imieniu ośrodka kultury samodzielnych czynności prawnych. Umowy i dokumenty finansowe oprócz dyrektora podpisuje główny księgowy jednostki obsługującej (UM).
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji ośrodka kultury w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) programowanie, organizacja, kontrola i nadzór nad ośrodkiem kultury;
 - 3) wydawanie stosownych do obowiązujących przepisów, zarządzeń, poleceń instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) kierowanie całokształtem polityki kadrowej i płacowej ośrodka kultury;
 - 5) nadzór nad sprawami obronności, przestrzegania tajemnicy służbowej, spraw p.poż. oraz stanu BHP pracowników ośrodka kultury;
 - 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań;

- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) działem upowszechniania kultury,
 - b) działem administracyjno – gospodarczym,
 - c) biblioteką.
4. Dyrektor ośrodka kultury może przekazać niektóre upoważnienia swoim pracownikom o ile nie są one prawnie zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 11

1. Do podpisywania pism i decyzji upoważniony jest wyłącznie dyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik.
2. Na dokumentach finansowych ośrodka kultury wymagany jest podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego jednostki obsługującej lub osoby upoważnionej.
3. Na dokumentach będących zobowiązaniami finansowymi ośrodka kultury główny księgowy jednostki obsługującej składa swój podpis przed przedłożeniem dokumentu do podpisania dyrektorowi.
4. Instruktorzy ośrodka kultury przygotowują dokumenty i są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem.

Rozdział V

Organy doradcze

§ 12

1. Organem doradczym jest zespół powołany przez dyrektora, składający się z członka (członków) Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Pomocy oraz Porządku Publicznego Rady Miejskiej w Łęknicy wskazanego (wskazanych) przez komisję oraz spośród zatrudnionych instruktorów ośrodka kultury.
2. Zespół obraduje pod kierownictwem dyrektora.
3. Przedmiotem obrad zespołu są, a w szczególności:
 - 1) program działalności ośrodka kultury;
 - 2) ocena jego realizacji;
 - 3) węzłowe problemy organizacyjne;

- 4) problemy upowszechniania kultury w mieście.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolowanej

§ 13

Do podstawowych celów działalności kontrolnej wykonywanej przez ośrodek kultury należy:

- 1) zapewnienie dyrektorowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do skutecznego sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracą ośrodka kultury;
- 2) ujawnienie niekorzystnych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, wskazywanie osiągnięć;
- 3) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć oraz ustalenie przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 14

Kontrola polega na:

- 1) kontroli przestrzegania przepisów finansowych, za które odpowiedzialny jest dyrektor i główny księgowy jednostki obsługującej;
- 2) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, za którą odpowiedzialny jest dyrektor;
- 3) kontroli sprawowanej wewnątrz działów, za której organizację i prawidłowe funkcjonowanie są odpowiedzialni:
 - a) dyrektor,
 - b) pracownik biblioteki.

Rozdział VII

Zadania wspólne dla wszystkich działów i komórek

§ 15

Działy i komórki organizacyjne, każdy w zakresie ustalonym przez dyrektora ośrodka kultury w regulaminie organizacyjnym:

1. Opracowują propozycję do programów pracy ośrodka kultury i programów upowszechniania odpowiednich dziedzin kultury, rozwoju bazy i wyposażenia ośrodka kultury.

2. Inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Przygotowują niezbędne materiały i wykonują czynności organizacyjne związane ze współdziałaniem z instytucjami upowszechniania kultury w mieście.
4. Prowadzą w zakresie ustalonym przez dyrektora kontrolę wewnętrzną.
5. Współdziałają ze sobą w celu należytego i terminowego wykonania zadań.
6. Przygotowują oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji powierzonych zadań.
7. Gromadzą informacje niezbędne w realizacji swoich zadań.
8. Wykonują kontrolę zarządczą w przypisanym zakresie.

Rozdział VIII

Zakresy działania działów i stanowisk

§ 16

Do działu administracyjno – gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej pomieszczeń ośrodka kultury oraz obiektów sportowych i gospodarczych;
- 2) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia magazynu;
- 3) dbałość o czystość, estetykę i stan sanitarny pomieszczeń i obiektów ośrodka kultury;
- 4) zabezpieczenie obiektów ośrodka kultury przed włamaniem i klęską żywiołową (zgodnie z zasadami p. poż. i BHP);
- 5) stała konserwacja obiektów i urządzeń ośrodka kultury;
- 6) obsługa administracyjno – gospodarcza imprez oraz przedsięwzięć organizowanych przez ośrodek kultury;
- 7) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i prawidłową eksploatacją majątku;
- 8) planowanie prac remontowych i konserwacyjnych;
- 9) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia p. poż. i BHP;
- 10) przygotowanie, organizowanie usług świadczonych przez ośrodek kultury;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem ośrodka kultury.

§ 17

Starszy Inspektor BHP wykonuje zadania służby BHP.

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani,

niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;

- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 18

Podstawowe zadania osoby sprzątającej:

- 1) sprzątanie wszystkich pomieszczeń, korytarza, klatki schodowej, mycie okien oraz pranie firan;
- 2) podlewanie roślin i kwiatów, znajdujących się na terenie MOK ;

- 3) grabienie liści na terenie MOK;
- 4) przycinanie żywopłotu i roślin;
- 5) utrzymywanie w czystości tarasów oraz pomieszczeń piwnicy;
- 6) Zamiatanie i odśnieżanie chodników;

§ 19

Podstawowe zadania operatora sprzętu technicznego:

- 1) sprawuje pieczę nad urządzeniami technicznymi;
- 2) wykonywanie precyzyjnych przeglądów sprzętu;
- 3) dbanie o sprzęt;
- 4) naprawa sprzętu w miarę możliwości;
- 5) wykonywanie innych zadań związanych ze sprawami technicznymi.
- 6) prowadzenie prac ogrodniczych, pielęgnacyjnych na terenie Parku,
 - a. obsługa, prawidłowa eksploatacja sprzętu mechanicznego i narzędzi, a w szczególności naprawa i konserwacja powierzonego sprzętu,
 - b. nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą oraz naprawa maszyn z silnikami wysokoprężnymi,
 - c. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach socjalnych, magazynowych i miejscu pracy,
- 7) zgłaszanie przełożonym ewentualnych awarii i potrzeb w zakresie materiału i sprzętu.

§ 20

Dział upowszechniania kultury organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z upowszechnianiem kultury w mieście, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i programowanie działalności edukacyjnej, artystycznej, usługowej ośrodka kultury;
- 2) przygotowanie scenariuszy imprez artystycznych, edukacyjnych;
- 3) prowadzenie stałych form edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży;
- 4) stały kontakt z instytucjami upowszechniania kultury z terenu miasta, popularyzacja imprez organizowanych przez ośrodek kultury oraz form i metod pracy;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej ośrodka kultury;
- 6) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji merytorycznej ośrodka kultury.

§ 21

Bibliotekarz.

Podstawowym zadaniem bibliotekarza jest prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących funkcjonowania biblioteki, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 2) wypożyczanie i układanie księgozbioru;
- 3) dokonywanie zakupów księgozbioru;
- 4) opracowywanie nowości;
- 5) gromadzenie i udostępnianie w czytelni czasopism i wybranych dzienników;
- 6) utrzymanie stałej współpracy z Biblioteką Wojewódzką w Zielonej Górze;
- 7) organizowanie wystaw tematycznych;
- 8) popularyzacja czytelnictwa wśród różnych środowisk na terenie miasta.

§ 22

Do podstawowych zadań instruktora ds. upowszechniania kultury i organizacji imprez kulturalnych należy:

- 1) upowszechnianie kultury w mieście;
- 2) popularyzacja form i metod pracy z dziećmi i młodzieżą;
- 3) przygotowywanie dzieci i młodzieży do udziału w imprezach organizowanych przez ośrodek kultury oraz konkursach i przeglądach;
- 4) opracowywanie scenariuszy i przygotowywanie imprez dla różnych środowisk miasta;
- 5) organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych w wykonaniu artystów profesjonalnych;
- 6) koordynowanie działalności środowiskowej na terenie miasta;
- 7) przygotowywanie wydawnictw i gromadzenie dokumentacji merytorycznej ośrodka kultury;
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem ośrodka kultury.

§ 23

Do podstawowych zadań instruktora do spraw organizacyjno – programowych należy:

- 1) współorganizowanie imprez kulturalno-oświatowych na terenie Miasta Łęknica;
- 2) koordynacja imprez kulturalno-oświatowych;
- 3) organizacja imprez;

- 4) współorganizowanie imprez kameralnych dla dorosłych mieszkańców;
- 5) współorganizowanie z innymi pracownikami imprez okolicznościowych, regionalnych i świąt państwowych;
- 6) prowadzenie korespondencji ;
- 7) wykonywanie innych zadań programowych i organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności;
- 8) udział w przygotowaniach i realizacji imprez plenerowych;
- 9) czynny udział w życiu placówki;
- 10) terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- 11) prowadzenie kasy ośrodka kultury.

§ 24

Do podstawowych zadań instruktora do spraw muzyki – akustyka należy:

- 1) upowszechnianie kultury muzycznej na terenie miasta;
- 2) popularyzacja form i metod pracy w dziedzinie muzyki;
- 3) prowadzenie młodzieżowych sekcji muzycznych;
- 4) prowadzenie nauki gry na instrumentach muzycznych;
- 5) utrzymanie sprzętu technicznego (audiowizualnego, nagłaśniającego, oświetleniowego) w stanie umożliwiającym jego eksploatację;
- 6) przygotowywanie i obsługa sprzętu do prób oraz imprez;
- 7) dokonywanie i opracowywanie nagrań;
- 8) organizowanie imprez muzycznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji merytorycznej zespołów artystycznych.

§ 25

Do podstawowych zadań instruktora ds. rekreacji i obsługi ruchu turystycznego należy:

- 1) upowszechnianie rekreacji na terenie miasta;
- 2) organizowanie imprez turystycznych i rekreacyjno-sportowych dla różnych środowisk miasta;
- 3) prowadzenie miejskiego punktu informacji turystycznej;
- 4) opracowywanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych o atrakcjach turystycznych Łęknicy;
- 5) aktualizowanie stron internetowych o informacje z zakresu turystyki;
- 6) koordynowanie funkcjonowania koła przewodników po Parku Mużakowskim i Geoparku - Łuku Mużakowa;
- 7) popularyzacja form pracy z dziećmi i młodzieżą;

8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej.

§ 26

1. Opiekunowie i instruktorzy kół, sekcji i grup zainteresowań, niezatrudnieni na etatach, wykonują swoje zadania zgodnie z programami sekcji uzgodnionymi z dyrektorem ośrodka kultury oraz zobowiązani są do prowadzenia indywidualnej dokumentacji.

2. Koła, sekcje i grupy zainteresowań są prowadzone w zależności od potrzeb i możliwości kadrowych i finansowych ośrodka kultury.

§ 27

W ramach upowszechniania turystyki i rekreacji w MOK funkcjonuje wypożyczalnia rowerów. Regulamin oraz szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni uregulowane są zarządzeniem Dyrektora MOK.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia 2/2023
Dyrektora MOK w Łęknicy
z dnia 20.04.2023 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ŁĘKNICY

I. Kierownictwo ośrodka kultury:

- dyrektor - etat

II. Dział upowszechniania kultury:

- instruktor upowszechniania kultury i organizacji imprez kulturalnych etat

- instruktor ds. rekreacji i obsługi ruchu turystycznego - etat

- instruktor do spraw muzyki – akustyk etat

- instruktor do spraw organizacyjno – programowych etat

- bibliotekarz etat

III. Dział administracyjno – gospodarczy:

- starszy inspektor BHP - 1/8 etatu -

- osoba sprzątająca - etat

- operator sprzętu technicznego etat

IV. Opiekunowie, instruktorzy kół, sekcji i grup zainteresowań:

- instruktor sekcji tańca współczesnego bez etatu

- instruktor sesji witraży bez etatu

- instruktor sekcji plastycznej bez etatu

- instruktor sekcji rękodzieła bez etatu

- instruktorzy sekcji tematycznych bez etatu

Wymienione w dziale nr IV koła, sekcje i grupy zainteresowań mogą ulegać zmianom (likwidacji, tworzenia nowych) w zależności od zainteresowań i możliwości finansowo – kadrowych ośrodka kultury.