

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LEŚNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I REKREACJI W LEŚNICY

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Leśnicy, zwanego w dalszej części „LOKiR” lub „Ośrodek”.

§ 2

LOKiR realizuje zadania określone w statucie Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Leśnicy stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VIII/45/19 Rady Miejskiej w Leśnicy z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie statutu Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Leśnicy oraz w obowiązujących przepisach prawa.

§ 3

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych LOKiR.

Organizacja i zarządzanie

§ 4

1. Leśnickim Ośrodkiem Kultury i Rekreacji w Leśnicy posiadającym osobowość prawną kieruje dyrektor, powołany przez organ założycielski w trybie określonym w obowiązujących przepisach i Statucie Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Leśnicy uchwalonym przez Radę Miejską Leśnicy.
 2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Leśnickim Ośrodku Kultury i Rekreacji w Leśnicy.
 3. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
1. Do zadań dyrektora LOKiR należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań statutowych LOKiR,
 - 2) nadanie regulaminu organizacyjnego LOKiR,
 - 3) ustalenie form i metod pracy LOKiR,
 - 4) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - 5) dokonywanie podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników ośrodka.
 - 6) nadzór organizacyjny nad realizacją zadań LOKiR,
 - 7) wnioskowanie i podejmowanie inicjatyw związanych z bieżącą działalnością LOKiR,
 - 8) nadzorowanie komórek organizacyjnych jemu podporządkowanych,
 - 9) zatrudnienie pracowników etatowych i nietatowych, jak również ich zwalnianie,
 - 10) ustalanie regulaminu pracy oraz wydawanie innych przepisów wewnętrznych określonych przepisami prawa pracy.
 - 11) ustalenie zakładowego regulaminu wynagrodzeń,
 - 12) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 13) czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem ppoż. majątku LOKiR,
 - 14) reprezentowanie LOKiR przed Burmistrzem, Radą Miejską i innymi organami samorządu terytorialnego,
 - 15) składanie w imieniu LOKiR sprawozdań i wniosków Burmistrzowi oraz na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji,
 - 16) występowanie z inicjatywą w zakresie przygotowania projektów uchwał w sprawach należących do kompetencji LOKiR.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań LOKiR, dyrektor wydaje akty o charakterze organizacyjnym, zarządzenia, instrukcje, regulaminy, wytyczne.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy LOKiR.

§ 5

1. W skład Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Leśnicy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział merytoryczny,
 - 2) Dział administracyjno – gospodarczy,
 - 3) Dział ekonomiczny.
2. Strukturę organizacyjną LOKiR ilustruje struktura organizacyjna, stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Pracą działu merytorycznego kieruje bezpośrednio dyrektor LOKiR.
2. Funkcję kierownika działu administracyjno – gospodarczego pełni kierownik administracyjny LOKiR.
3. Pracą działu ekonomicznego kieruje główny księgowy LOKiR.

§ 7

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) planowanie i organizacja pracy w podległych im komórkach organizacyjnych lub na powierzonym im stanowisku pracy,
 - b) udzielanie instruktażu i szkolenie pracowników w zakresie powierzonych im spraw,
 - c) wnioskowanie w sprawach osobowych komórki organizacyjnej i przedkładanie tych wniosków dyrektorowi LOKiR,
 - d) wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej i przedstawianie jej wyników dyrektorowi LOKiR,
 - e) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań LOKiR.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również zakres obowiązków i uprawnień pozostałych pracowników określony jest w zakresach czynności, które stanowią integralną część umów o pracę z pracownikami LOKiR.
3. Oryginał zakresu czynności otrzymują pracownicy, a ich kopie przechowywane są w ich aktach osobowych w LOKiR.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych LOKiR, określonych w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za wykonanie ich zadań.
5. Osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi LOKiR sprawują czynności koordynacyjne w zakresie powierzonych im zadań, ponadto ponoszą pełną odpowiedzialność za wykonanie ciążących na nich obowiązków, określonych w przepisach prawnych, statucie, regulaminie i w zarządzeniach wewnętrznych.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych LOKiR

§ 8

Zadania wspólne komórek organizacyjnych LOKiR obejmują:

1. współpracę z organami gminy i organami administracji samorządowej i rządowej,

2. opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, instrukcji i wytycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki oraz przedkładanie tych projektów dyrektorowi,
3. zapewnienie wykonywania uchwał Rady Miejskiej w Leśnicy oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w LOKiR oraz składanie dyrektorowi sprawozdań z ich wykonania,
4. przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej LOKiR,
5. prawidłową obsługę interesantów i czytelników,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, czytelnikami, przełożonymi i współpracownikami,
7. analizę uzyskanych dochodów, stawianie wniosków dot. oszczędności wydatków jak i ustalenia dodatkowych źródeł dochodów,
8. sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi LOKiR,
9. sporządzanie faktur VAT i prowadzenie ich rejestru w Dziale ekonomicznym,
10. obsługę operatorską komputera w zakresie zadań danej komórki.

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych LOKiR

§ 9

Pracą działu merytorycznego kieruje bezpośrednio Dyrektor LOKiR.

Do zadań działu merytorycznego należy:

1. organizowanie imprez kulturalnych,
2. koordynacja działalności kulturalno-oświatowej na terenie gminy,
3. współpraca z zagranicznym ośrodkami kultury,
4. wspomaganie społecznych inicjatyw kulturalnych,
5. organizowanie obchodzonych tradycyjnie świąt i uroczystości,
6. promocja Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji poprzez m.in. współprowadzenie i aktualizację strony internetowej www.lokir.lesnica.pl oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook,
7. współpraca z mediami,
8. prowadzenie klubów, kół zainteresowań i kursów,
9. opieka nad amatorskim ruchem artystycznym,
10. organizowanie wykładów, odczytów i innych form upowszechniania wiedzy,

11. gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
12. prowadzenie inwentarza książek i czasopism,
13. gromadzenie materiałów i publikacji dotyczących Gminy Leśnica, Powiatu Strzeleckiego i Województwa Opolskiego,
14. przyjęcie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków poprzez wpisanie do ksiąg, nadanie numerów inwentarzowych, sygnatur, pieczęci,
15. udostępnianie książek i innych dostępnych materiałów,
16. właściwe ustawianie książek na półkach,
17. prowadzenie selekcji księgozbioru pod względem przydatności treści oraz stanu techniczno-użytkowego poszczególnych pozycji,
18. zgodne z przepisami postępowanie z majątkiem bibliotecznym w przypadku usuwania pozycji ze zbiorów bibliotecznych,
19. sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
20. organizowanie imprez sportowo rekreacyjnych,
21. organizowanie informacji turystycznej,
22. inspirowanie rozwoju turystyki na terenie gminy,
23. współdziałanie z instytucjami publicznymi w zakresie rozwoju turystyki w regionie.

§ 10

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:

1. prowadzenie sekretariatu ośrodka,
2. prowadzenie spraw kadrowych ośrodka tj. akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
3. prowadzenie ewidencji zatrudnienia, ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów,
4. kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych,
6. prowadzenie rejestru pieczęci,
7. prowadzenie dokumentacji szkoleń i podróży służbowych pracowników,
8. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,
9. sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
10. odpowiedzialność za organizację ochrony danych osobowych,
11. zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
12. zaopatrywanie ośrodka w materiały biurowe, meble i sprzęt,

13. prowadzenie dokumentacji związanej z powierzeniem pracownikom LOKiR sprzętu i urządzeń,
14. administrowanie obiektami będącymi w dyspozycji LOKiR tj. m.in. klubami wiejskimi, stodołą biesiadną, kompleksem sportowym, Galerią Sztuki, kąpieliskiem,
15. gospodarka środkami rzeczowymi i drukami,
16. szacowanie zamówień i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
17. załatwianie spraw tablic urzędowych i pieczęci,
18. prowadzenie archiwum ośrodka,
19. uczestniczenie i współorganizacja imprez organizowanych przez LOKiR,
20. koordynowanie spraw związanych z publicznym odtwarzaniem utworów i regulowanie zobowiązań w tym zakresie,
21. współprowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.lokir.lesnica.pl oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook,
22. obsługa sprzętu nagłośnieniowego podczas imprez i uroczystości,
23. obsługa administracyjno-techniczna siedziby ośrodka oraz pozostałych obiektów znajdujących się w jego zarządzie,
24. prace konserwatorsko- gospodarcze m.in. w obiektach stodoły biesiadnej, kąpieliska miejskiego, Galerii Sztuki, toaletach publicznych, klubach wiejskich oraz w siedzibie LOKIR m.in.:
 - 1) zapewnienie ładu i porządku,
 - 2) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń, usuwanie w ramach posiadanych uprawnień dostrzeżonych usterek i uszkodzeń,
 - 3) zlecenie bieżące remontów.

§ 11

1. Do zadań działu ekonomicznego należy:

- 1) opracowanie rocznego planu finansowego ośrodka,
- 2) bieżąca realizacja planu finansowego i przygotowanie informacji o jej przebiegu,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników ośrodka,
- 5) prowadzenie ewidencji kontroli wykorzystania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 6) prowadzenie spraw kasowych ośrodka.

2. Zadania powierzone głównemu księgowemu jako osobie kierującej Działem ekonomicznym obejmują w szczególności:

- 1) sprawowanie czynności koordynatora spraw finansowo-księgowych LOKiR oraz koordynatora spraw ekonomicznych,
- 2) pełna obsługa księgowo-finansowa LOKiR oraz pełna odpowiedzialność za jej prawidłowość, kompletność i rzetelność,
- 3) sprawozdawczość finansową, podatkową i statystyczną oraz odpowiedzialność za terminowe składanie sprawozdań i deklaracji podatkowych i statystycznych, jak i odpowiedzialność za terminowe odprowadzanie podatków i opłat obciążających LOKiR,
- 4) wykonywanie wszelkich czynności, do których zgodnie z obowiązującymi przepisami LOKiR jest zobowiązany wobec organów finansowych i podatkowych, a także wobec innych instytucji w sprawach finansowo-księgowych,
- 5) prowadzenie księgowości, rozliczeń, ksiąg, ewidencji i innych dokumentów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami winne być prowadzone w LOKiR,
- 6) uprzedzanie dyrektora LOKiR o skutkach czynności finansowo-księgowych oraz bieżące informowanie o obowiązujących zasadach finansowo-księgowych
- 7) gromadzenie danych o czynnikach zewnętrznych i wewnętrznych, mających wpływ na działalność finansową LOKiR, jego ekonomikę i finanse,
- 8) prowadzenie banku danych ekonomiczno-finansowych, gospodarczych i podatkowych - na użytek wewnętrzny i zewnętrzny LOKiR,
- 9) przygotowanie i opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych, analiz gospodarczych, sprawozdań i raportów finansowych, oraz odpowiedzialność przed organem założycielskim, organami podatkowymi, organami statystycznymi i innymi za ich rzetelność, kompletność i prawidłowość,
- 10) opracowanie diagnoz ekonomiczno-finansowych z projektami wniosków i opinii,
- 11) sporządzanie rachunków ekonomicznych /kalkulacyjnych, symulacyjnych/,
- 12) opracowanie według potrzeb-prognoz ekonomicznych, planów i programów rozwoju,
- 13) prowadzenie szkolenia wewnętrznego na tematy ekonomiczne i finansowe, a także udzielanie w tym zakresie porad wszystkim pracownikom LOKiR,
- 14) wydawanie opinii i wniosków w sprawach ekonomiczno-finansowych, do użytku wewnętrznego,

15) terminowe i profesjonalne opracowanie analiz, diagnoz, prognoz, planów i programów ekonomicznych.

16) prowadzenie innych spraw w zakresie ustalonym przez dyrektora LOKiR.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu LOKiR upoważniony jest dyrektor, a w czasie jego nieobecności – kierownik administracyjny.
2. Jeżeli czynności prawne mogłyby spowodować skutki finansowe dla LOKiR, wówczas dokumenty, decyzje, instrukcje i pisma podpisują wspólnie dyrektor i główny księgowy.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki przejmuje pracownik wskazany przez dyrektora. Pracownik ten podpisuje odpowiednie oświadczenie o przyjęciu zastępstwa.
4. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważniać inne osoby do podpisywania pism i dokumentów oraz faktur oraz do reprezentowania LOKiR na zewnątrz. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.

§ 13

Porządek wewnętrzny LOKiR oraz obowiązki i uprawnienia pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy Leśnickiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Leśnicy.