

Zarządzenie Nr 5./2023

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce
z dnia 8. maja 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce

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

- § 1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 13/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodka Kultury należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Długołęce;
 - 2) Organizatorze należy przez to rozumieć Gminę Długołęka;
 - 3) Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U 2020 r. poz. 194);
 - 4) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce;
 - 5) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce;
 - 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Ośrodka Kultury, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności: działy oraz samodzielne stanowiska;
 - 7) Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce.

§ 2.

1. Ośrodek Kultury jest instytucją kultury, utworzoną przez Organizatora - Gminę Długołęka, posiada osobowość prawną i jest jednostką samodzielną, która prowadzi działalność określoną w Statucie nadanym przez Radę Gminy Długołęka w zakresie upowszechniania kultury, edukacji, wychowania i wszechstronnego organizowania czasu wolnego dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Ośrodek Kultury może również prowadzić działalność o charakterze oświatowym oraz rekreacyjno-sportowym.
3. Ośrodek Kultury jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Organizatora pod numerem 2/2004.

§ 3.

1. Ośrodek Kultury działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U 2020 r., poz. 194 ze zm.);
 - 2) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce nadanego uchwałą nr XXIV/442/2004 Rady Gminy Długołęka z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce (Dz.U. Woj. Dolno. Nr 170, poz. 2868 ze zm.);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.);
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Ośrodka Kultury

§ 4.

1. Ośrodek Kultury działa w oparciu o zasadę praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, oszczędności i gospodarności, jednoosobowego kierownictwa, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, planowania i sprawozdawczości oraz kontroli wewnętrznej.
2. Pracą Ośrodka Kultury zarządza jednoosobowo Dyrektor zgodnie ze Statutem.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka Kultury.
4. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka Kultury. Dyrektor może upoważnić innych pracowników Ośrodka Kultury do wykonywania czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim.
5. Dyrektor może powierzyć nadzór nad poszczególnymi działaniami Ośrodka Kultury pracownikom w trybie zarządzenia lub pełnomocnictwa.

§ 5.

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:
 - 1) składania w imieniu Ośrodka Kultury oświadczeń woli, w tym w zakresie zaciągania zobowiązań i gospodarowania jego majątkiem;
 - 2) reprezentowania Ośrodka Kultury na zewnątrz;
 - 3) ustalania wynagrodzenia pracownikom Ośrodka Kultury;
 - 4) przyznawania nagród i premii pracownikom Ośrodka Kultury;
 - 5) udzielania pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
 - 6) organizowania działalności Ośrodka Kultury oraz ustalenia jego struktury organizacyjnej;
 - 7) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej.
2. Ponadto do zadań Dyrektora należy również:
 - 1) współpraca z Organizatorem oraz Urzędem Gminy Długołęka w zakresie współtworzenia i realizacji polityki kulturalnej Organizatora;
 - 2) organizowanie imprez kulturalnych, w tym imprez o charakterze ogólnogminnym;
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka Kultury;
 - 4) opracowywanie i realizowanie rocznego programu działania Ośrodka Kultury;
 - 5) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych Ośrodka Kultury;
 - 6) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej oraz przekazywanie ich Wójtowi Gminy Długołęka;
 - 7) sporządzanie rozliczenia dotacji przyznanej z budżetu Organizatora i przedkładanie go Wójtowi Gminy Długołęka celem jego zatwierdzenia;
 - 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 9) administrowanie komunalnymi obiektami bazy kulturalnej Ośrodka Kultury;
 - 10) udzielanie informacji mediom o działalności Ośrodka Kultury;
 - 11) prowadzenie polityki kadrowej;

- 12) ustalenie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka Kultury;
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych;
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

§ 6.

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje przez wydawanie w formie pisemnej m.in.:
 - 1) zarządzeń – regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres, w tym kwestii pracowniczych;
 - 3) w sprawach niewymienionych w pkt 1–2 – ogłoszeń, których treść podaje się do wiadomości pracowników Ośrodka Kultury w sposób przyjęty w instytucji.
2. Zarządzenia Dyrektora są rejestrowane w rejestrze zarządzeń, a ich oryginały są składane do zbioru zarządzeń. Rejestr zarządzeń prowadzi stanowisko ds. administracyjnych.

§ 7.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Stanowisko ds. kadr i płac;
- 4) Stanowisko ds. administracyjnych.

§ 8.

1. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Dział Organizacji Imprez, Warsztatów i Promocji;
 - 2) Dział Sekcji Kulturalnych i Świetlic;
 - 3) Dział Gospodarczo - Techniczny
2. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

§ 9.

1. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem Kultury kieruje Zastępca Dyrektora, a w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora - inny wyznaczony pracownik.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy ponadto:
 - 1) opracowywanie koncepcji promocji Ośrodka Kultury;
 - 2) współpraca z Urzędem Gminy Długoleka w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka Kultury;
 - 3) kierowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne Ośrodka Kultury mu podległe; współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną;
 - 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w Ośrodku Kultury;
 - 5) współpraca z Organizatorem w zakresie planowania i realizacji inwestycji i remontów w obiektach zarządzanych przez Ośrodek Kultury;
 - 6) dbałość o wizerunek Ośrodka Kultury;

- 7) realizacja rocznego programu działania Ośrodka Kultury;
- 8) inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez Ośrodek Kultury;
- 9) współpraca z mediami;
- 10) pozyskiwanie źródeł finansowania działalności Ośrodka Kultury.

§10.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Kultury;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie operacji kasowo-bankowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych – do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego;
- 6) przygotowywanie w formie pisemnej propozycji planu finansowego na rok następny, zmian w planie finansowym roku bieżącego oraz nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 7) sporządzanie projektów sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych oraz z zakresu operacji finansowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji finansowej Ośrodka Kultury;
- 9) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) administrowanie majątkiem ruchomym oraz nieruchomym;
- 11) opracowywanie materiałów i analiz ekonomicznych.

Rozdział 3

Ogólne zasady organizacji Ośrodka Kultury

§11.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka Kultury tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Stanowisko ds. kadr i płac;
 - 2) Stanowisko ds. administracyjnych;
 - 3) Dział Organizacji Imprez, Warsztatów i Promocji:
 - a) Stanowisko ds. organizacji imprez i promocji,
 - b) Stanowisko ds. komercjalizacji obiektów i koordynacji warsztatów,
 - 4) Dział Sekcji Kulturalnych i Świetlic:
 - a) Stanowisko ds. współpracy z podmiotami artystycznymi,
 - b) Stanowisko ds. świetlic i warsztatów,
 - 5) Dział Gospodarczo - Techniczny
 - a) Stanowisko ds. obsługi technicznej,
 - b) Konserwator,
 - c) Pracownik gospodarczy.
2. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka Kultury zawarty jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Spory dotyczące właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.
5. Wykaz stanowisk pracy w Ośrodku Kultury ustala Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długołęce.

Rozdział 4 **Zasady udzielania pełnomocnictw**

§ 12.

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, Dyrektor może udzielić pracownikom Ośrodka Kultury pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 13.

Pełnomocnictwo Dyrektora wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 14.

1. Rejestr pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. administracyjnych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa oraz dokument o jego cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik zajmujący stanowisko ds. kadr i płac zobowiązany jest do udzielania Dyrektorowi informacji o każdorazowej zmianie stosunku pracy osoby, której zostało udzielone pełnomocnictwo.

§ 15.

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Ośrodka Kultury bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Rozdział 5 **Obieg dokumentów**

§ 16.

1. Formy załatwiania spraw w Ośrodku Kultury, obieg dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady archiwizowania akt, a także wykonywanie innych czynności określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki środkami publicznymi i majątkiem Ośrodka Kultury określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Ośrodka Kultury wykonuje stanowisko ds. administracyjnych.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej – między komórkami organizacyjnymi uzasadnione jest tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa lub względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

Rozdział 6

Tryb pracy w Ośrodku Kultury

§ 17.

1. Pracownicy Ośrodka Kultury obowiązani są do przestrzegania zasady podporządkowania służbowego i szczegółowego podziału czynności, określonego w zakresie czynności.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, który przyjął zastępstwo, zgodnie z zakresem jego czynności służbowych.
3. Porządek i czas pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 18.

1. W Ośrodku Kultury sprawowana jest kontrola zarządcza.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) badanie i ocena sprawności organizacyjnej pracy Ośrodka Kultury;
 - 2) ocena celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania Ośrodka Kultury;
 - 3) wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechniania;
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.
3. Kontrolę zarządczą sprawuje Dyrektor.

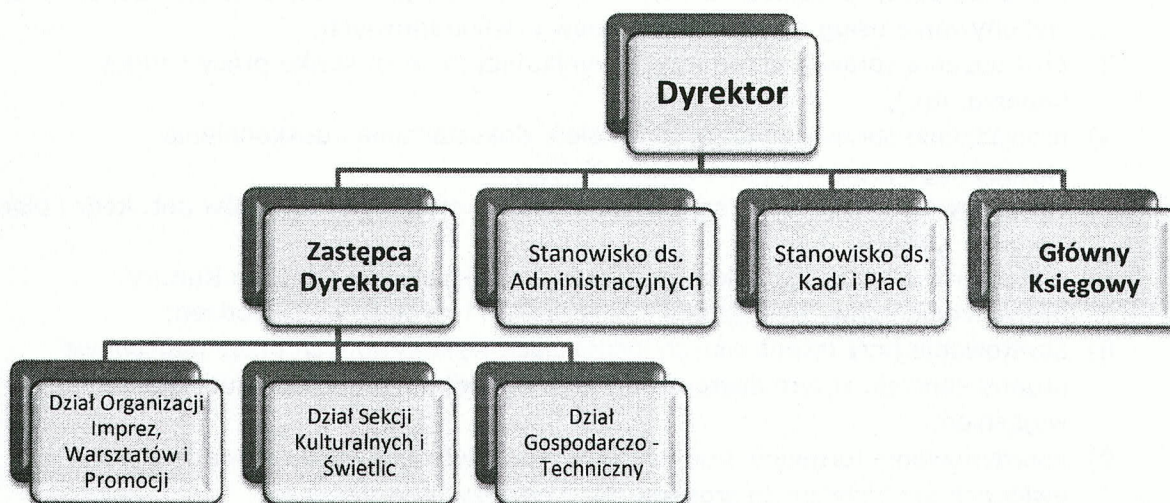
Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu powierza się Zastępcy Dyrektora.
2. Pracownicy Ośrodka Kultury zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
4. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego przyjęcia.

Schemat graficzny



**ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
OŚRODKA KULTURY**

§1. Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Ośrodka Kultury;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń oraz wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy (urlopy, badania, itp.),
- 4) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka Kultury;
- 5) opracowywanie raportów, sprawozdań, analiz, statystyk i raportów dot. kadr i płac Ośrodka Kultury;
- 6) materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej Ośrodka Kultury;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń;
- 8) asystowanie przy ewentualnych inspekcjach wykonywanych przez państwowe organy kontroli, w tym dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;
- 9) koordynowanie terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP, odzieży roboczej;
- 10) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez Ośrodek Kultury,
- 11) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie o zmianach dotyczących Ośrodka Kultury i opracowanie wymaganych działań.

§2. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie księgi korespondencyjnej;
- 2) prowadzenie sekretariatu Ośrodka Kultury;
- 3) zapewnienie obiegu dokumentów i informacji wewnątrz Ośrodka Kultury;
- 4) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdu służbowego;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zabezpieczeniem ppoż;
- 7) prowadzenie książki kontroli;
- 8) sporządzanie sprawozdań na polecenie Dyrektora;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnieniem pomieszczeń Ośrodka Kultury;
- 10) opracowywanie i prowadzenie dokumentów związanych ze spisem z natury;
- 11) wykonywanie obowiązków kasjera;
- 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i zarządzeń Dyrektora;
- 13) aktualizacja tablic ogłoszeń Ośrodka Kultury;
- 14) udział w organizacji imprez przygotowywanych przez Ośrodek Kultury.

§3. Do zadań Działu Organizacji Imprez, Warsztatów i Promocji należy:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka Kultury na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym;
- 2) opracowywanie założeń programowych rozwoju Ośrodka Kultury;
- 3) przygotowywanie projektów rocznych programów działania Ośrodka Kultury i promowanie ich;
- 4) współpraca z mediami w zakresie działalności Ośrodka Kultury;
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, BIP i profili w mediach społecznościowych Ośrodka Kultury;
- 6) aktywizacja społeczna mieszkańców, środowisk i inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania kultury;
- 7) organizacja i promocja imprez własnych Ośrodka Kultury oraz zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami;
- 8) podejmowanie i wspieranie innych działań mających na celu upowszechnianie i promocję twórczości ludowej i folkloru, a także twórczości estradowej polskiej i zagranicznej;
- 9) upowszechnianie muzyki, plastyki i różnych dziedzin wiedzy kulturowej;
- 10) promowanie twórczości i wspieranie wartościowych przedsięwzięć kulturowych;
- 11) wsparcie i promocja działalności artystycznej twórców amatorów;
- 12) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Długołęka w sprawach z zakresu kultury i samorządu;
- 13) propagowanie szeroko rozumianej działalności klubowo-rekreacyjnej;
- 14) przedstawianie wniosków w sprawach przyznawania nagród za wybitne osiągnięcia twórcze i artystyczne;
- 15) prowadzenie dokumentacji z działalności merytorycznej;
- 16) współpraca z innymi ośrodkami kultury, w tym również z ośrodkami kultury z miast partnerskich Organizatora;
- 17) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami o charakterze społeczno-kulturalnym;
- 18) pozyskiwanie źródeł finansowania oraz sponsorów na wydarzenia organizowane przez Ośrodek Kultury;
- 19) organizacja szkoleń i warsztatów dla instruktorów świetlic wiejskich oraz instruktorów prowadzących zajęcia w ogniskach szkolnych i przedszkolnych;
- 20) organizacja wyjazdów studyjno-seminaryjnych;
- 21) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działu.

§4. Do zadań Działu Sekcji Kulturalnych i Świetlic należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie zajęć artystycznych organizowanych w świetlicach wiejskich udostępnionych Ośrodkowi Kultury;
- 2) prowadzenie zajęć i warsztatów w Gminnym Ośrodku Kultury
- 3) koordynacja pracy animatorów prowadzących zajęcia artystyczne w świetlicach wiejskich udostępnionych Ośrodkowi Kultury;
- 4) przygotowywanie i realizacja planów działań, harmonogramów pracy oraz sprawozdań z działalności świetlic wiejskich udostępnionych Ośrodkowi Kultury;
- 5) dokumentowanie działalności świetlic wiejskich, w tym wykonywanie zdjęć oraz redagowanie i aktualizowanie informacji w celu publikacji na stronie internetowej, portalach społecznościowych, w innych mediach lub nośnikach informacji;

- 6) opracowanie szczegółowych grafików zajęć stałych w Ośrodku Kultury oraz świetlicach wiejskich;
- 7) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi, lokalnymi organizacjami społecznymi, grupami nieformalnymi oraz twórcami w zakresie organizowania i koordynacji działań artystycznych;
- 8) przygotowywanie projektów dofinansowania działalności Ośrodka Kultury w zakresie zadań działu;
- 9) udział w realizacji projektów kulturalnych, imprez i innych przedsięwzięć organizowanych przez Ośrodek Kultury;
- 10) bieżąca analiza zainteresowania społecznego tematyką prowadzonych zajęć artystycznych i dostosowywanie jej do potrzeb mieszkańców;
- 11) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu i Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie w Gminie Długoleśka w ramach działalności świetlic wiejskich;
- 12) promocja zajęć artystycznych;
- 13) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działu;
- 14) współpraca z podmiotami artystycznymi w zakresie prowadzonej przez nie działalności;
- 15) stworzenie i realizacja planu współpracy z podmiotami twórczymi wraz z harmonogramem występów na rzecz Gminy.

§5. Do zadań Działu Gospodarczo – Technicznego należy:

- 1) wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektu Ośrodka Kultury w Długoleśce oraz obiektami udostępnionych świetlic wiejskich;
- 2) opieka nad systemem grzewczym budynku Ośrodka Kultury w Długoleśce;
- 3) utrzymywanie i konserwowanie terenu zielonego wokół budynku Ośrodka Kultury w Długoleśce;
- 4) dbanie i utrzymanie ładu i porządku (sprzątanie) w budynku i na terenie należącym do Ośrodka Kultury w Długoleśce oraz na terenie udostępnionych świetlic wiejskich;
- 5) odśnieżanie terenu przylegającego do budynku Ośrodka Kultury w Długoleśce;
- 6) dozór budynku Ośrodka Kultury w Długoleśce;
- 7) dbanie o powierzony sprzęt i mienie;
- 8) pomoc przy organizacji i obsłudze imprez organizowanych przez Ośrodek Kultury.
- 9) obsługa techniczna wydarzeń kulturalnych oraz sprzętu elektroakustycznego, oświetleniowego, rejestrującego i projekcyjnego
- 10) bieżące przeglądy, konserwacja, kontrola i drobne naprawy elementów nagłośnienia oraz oświetlenia, które nie wymagają specjalistycznego przygotowania i sprzętu.