

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LUBARTOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY

§ 1

Regulamin Organizacyjny Lubartowskiego Ośrodka Kultury, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz zasady funkcjonowania Lubartowskiego Ośrodka Kultury, zwanego dalej LOK

§ 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 Lubartowskiego Ośrodka Kultury, przyjętego uchwałą Nr XXII/171/2020, Rady Miasta Lubartów z dnia 28.08.2020 roku,
- c) niniejszego Regulaminu;
- d) innych przepisów dotyczących instytucji upowszechniania kultury.

§ 3

W skład Lubartowskiego Ośrodka Kultury wchodzi:

- a) dyrekcja;
- b) dział administracyjny;
 - pion administracyjno- gospodarczy;
 - pion administracyjno- kadrowy;
- c) dział księgowości;
- d) dział artystyczny;
- e) punkt informacji turystycznej;
- f) kino „Lewart”
- g) redakcja „Lubartowiak”.

§ 4

1. W celu określenia struktury organizacyjnej Dyrektor Lubartowskiego Ośrodka Kultury wprowadza zarządzeniem schemat organizacyjny, w którym określa nazwy i podległości służbowe działów oraz ich pracowników.
2. Schemat organizacyjny musi wynikać z regulaminu organizacyjnego i zapewniać sprawne

zarządzanie Lubartowskim Ośrodkiem Kultury.

3. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 5

Lubartowski 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 LOK i poszczególne stanowiska pracy;
- h) wzajemnego współdziałania.

§ 6

1. Obieg dokumentów administracyjnych odbywa się poprzez sekretariat LOK, dokumenty rejestrowane są w dzienniku korespondencji i odpowiednich rejestrach.

2. Dokumentację merytoryczną prowadzą instruktorzy.

3. Dokumentacja kadrowa i księgową prowadzona jest odpowiednio działami, według obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 7

1. Zadania LOK realizowane są przez działami, pracowni, koła zainteresowań, kluby i zespoły artystyczne. Pracownicy Lubartowskiego Ośrodka Kultury w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć lokalnej społeczności i Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników różnych działów.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

2. Lubartowski Ośrodek Kultury działa zgodnie z rocznym planem pracy.

3. Szczegółowe plany sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym i Kierownikami działów.

§ 9

1. Do wykonania czynności prawnych w imieniu Lubartowskiego Ośrodka Kultury uprawniony jest

Dyrektor.

2. Lubartowski Ośrodek Kultury działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

3. Za działalność poszczególnych działów odpowiadają dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów - każdy w zakresie swoich kompetencji.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonują upoważnieni przez niego pracownicy.

5. Dyrektor LOK może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych lub wykonania określonej czynności prawnej ustalając zakres ich umocowania.

6. Dyrektor zarządza i kieruje Lubartowskim Ośrodkiem Kultury przy pomocy:

a) głównego księgowego,

b) pracowników działu administracyjnego

- pion administracyjno- gospodarczy;

- pion administracyjno- kadrowy;

c) pracowników merytorycznych działalności kulturalnej –instruktorów;

d) pracowników punktu informacji turystycznej;

e) pracowników kina „Lewart”;

f) pracowników redakcji „Lubartowiak”.

7. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.

8. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne głównego księgowego.

9. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej ustala dla pracowników ich bezpośredni przełożony.

10. Jeżeli z zakresu obowiązków wynika odpowiedzialność materialna za powierzony majątek, zmiana osoby powinna być poprzedzona inwentaryzacją.

11. Pracownicy wykonają swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Dyrektorem.

12. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych.

§ 10

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora Lubartowskiego Ośrodka Kultury podpisuje burmistrz.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników podpisuje Dyrektor Lubartowskiego Ośrodka Kultury lub osoba przez niego upoważniona.

3. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:

- a) w sprawach dotyczących stosunku pracy –Dyrektor Lubartowskiego 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 Lubartowskiego Ośrodka Kultury lub osoba upoważniona.

§ 11

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

§ 12

Dyrektor Lubartowskiego Ośrodka Kultury

1. Kierownictwo Lubartowskiego Ośrodka Kultury tworzy Dyrektor, który kieruje, koordynuje i nadzoruje działalnością placówki.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Lubartów w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Do zadań Dyrektora Lubartowskiego Ośrodka Kultury należy w szczególności:
 - realizacja ustawowych i statutowych zadań LOK oraz ustalenie, koordynowanie i kontrola wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - nadzorowanie opracowywania planów, programów działania Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
 - nadzorowanie opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej;
 - analiza i kontrola działalności Lubartowskiego Ośrodka Kultury pod względem efektywności ekonomicznej oraz realizacji zadań;
 - podejmowanie inicjatyw merytoryczno-organizacyjnych, w celu zwiększania efektywności działania Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
 - reprezentowanie Lubartowskiego Ośrodka Kultury na zewnątrz wobec organizatora oraz innych podmiotów;
 - występowanie w imieniu Lubartowskiego Ośrodka Kultury na zewnątrz;
 - wykonywanie czynności prawnych w imieniu Lubartowskiego Ośrodka Kultury;

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- czuwanie nad prawidłową organizacją prac;
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi, instytucjami kultury itp.;
- nadzorowanie działalności wszystkich sekcji działających przy Lubartowskim Ośrodku Kultury;
- nadzorowanie działalności administracyjno-gospodarczej;
- nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie.

4. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Lubartowskiego Ośrodka Kultury należy w szczególności:

- wydawanie aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji i innych);
- zatwierdzanie planu finansowego Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- zatrudnianie, awansowanie, zaszeregowanie i przeszerogowanie pracowników, a także rozwiązywanie umów o pracę w oparciu o obowiązujący stan prawny;
- podział etatów i funduszu płac;
- podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej;
- udzielanie nagród i kar regulaminowych zarówno na wniosek kierowników działu jak i z własnej inicjatywy;
- rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników;
- udzielanie pracownikom zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie;
- opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych i remontów ;
- podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków klientów Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

§ 13

Kierownik działu

1. Odpowiada za organizację pracy działu, w szczególności opracowuje koncepcję organizacji pracy, planuje działalność, dba o prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, sporządza wymagane sprawozdania i informacje, odpowiada za ich rzetelność,
2. Ma prawo składania wniosków dotyczących premiowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników,
3. Dbą o dyscyplinę pracy, kontroluje wykonanie powierzonych pracownikom zadań oraz nadzoruje

czas pracy.

4. Organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.

§ 14

Dział Księgowości

1. Do Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Ośrodka Kultury, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów oraz gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
- opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- opracowywanie planów, bilansów i sprawozdań finansowych Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- prowadzenie ewidencji majątku Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- analiza gospodarki finansowej i kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych Lubartowskiego Ośrodka Kultury oraz kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie;
- rozliczanie należności i wypłat;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Lubartowskiego Ośrodka Kultury sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników Lubartowskiego Ośrodka Kultury, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy i sporządzania raportów kasowych;
- prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp.;
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych;

- wnioskowanie odnośnie do celowości wprowadzania nowych wzorów druków, dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych;
- informowanie Dyrektora Lubartowskiego Ośrodka Kultury o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe.

2. Główny Księgowy Ośrodka Kultury jest odpowiedzialny w szczególności za:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokonywanie korekt;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Lubartowskiego 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;
- organizację pracy księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji.

§ 15

Dział Administracyjny

Pion Administracyjno - Kadrowy

1. Prowadzenie sekretariatu LOK zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Prowadzenie spraw kadrowych oraz opracowywanie zakresów czynności pracowników.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności.
4. Obsługa gości Dyrektora.
5. Archiwizacja akt i prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w LOK w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Lubartowskiego Ośrodka Kultury.
8. Przygotowywanie:
 - projektów umów zleceń oraz umów o dzieło;
 - projektów aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych) wydawanych przez Dyrektora LOK.;

- pism przewodnich i innych.
9. Zapewnienie zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez LOK.
 10. Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.
 11. Obsługa ZFŚS w pełnym zakresie.
 12. Wystawianie rachunków za usługi świadczone przez LOK.
 13. Prowadzenie i obsługa kasowa LOK oraz Kina.
 14. Prowadzenie rozliczeń telefonów służbowych według odrębnego zarządzenia Dyrektora LOK.
 15. Prowadzenie kroniki Lubartowskiego Ośrodka Kultury.
 16. Wsparcie pozostałych pracowników Lubartowskiego Ośrodka Kultury.

Pion Administracyjno - Gospodarczy

1. Realizacja zaopatrzenia w materiały administracyjne według obowiązujących przepisów w LOK.
2. Zabezpieczenie warunków organizacyjno - technicznych imprez organizowanych przez LOK oraz imprez zleconych.
3. Nadzór nad gospodarowaniem mieniem LOK, w tym:
 - dbanie o powierzone mienie;
 - zabezpieczenie majątku Lubartowskiego Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami;
 - przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
4. Realizacja i koordynacja wykonania remontów, bieżących napraw, przeglądów i konserwacji.
5. Troska o właściwą oprawę plastyczną oraz estetyczny wygląd LOK.
6. Pomoc w przygotowaniu i realizacji opraw scenograficznych dla zespołów artystycznych działających w LOK, wystaw, wernisaży, itp.
7. Wykonywanie materiałów promujących imprezy.
8. Nadzór nad wynajmem pomieszczeń będących w zarządzaniu LOK oraz płatnościami z tego tytułu.
9. Dbłość o porządek, czystość i bezpieczeństwo obiektów będących w zarządzaniu LOK.
10. Odpowiedzialność za sprawy BHP i p.poż w LOK.
11. Prowadzenie dokumentacji administracyjno – gospodarczej
12. Wsparcie pozostałych pracowników Lubartowskiego Ośrodka Kultury.

§ 16

Dział Artystyczny

1. Opracowywanie planu pracy i przekładanie go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami.
2. Realizacja zadań w dziedzinie wychowywania, edukacji i upowszechniania kultury, wynikających z zadań własnych i zleconych.

3. Organizacja pracy zespołów artystycznych i zespołów zainteresowań obejmująca bieżącą oraz roczną działalność grup (harmonogram zajęć, koordynacja działań związanych z pracą grup, ewidencja czasu pracy itd.)
4. Opieka merytoryczna nad amatorskim ruchem artystycznym, obejmująca instruktaż, udział w przeglądach, konkursach, festiwalach i warsztatach.
5. Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, dorosłymi i seniorami.
6. Projektowanie i realizacja scenografii dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez LOK.
7. Reklamowanie imprez kulturalnych w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie plakatów, ulotek itp..
8. Prowadzenie dokumentacji, w tym przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań oraz prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć, ewidencji odpłatności za udział w zajęciach.
9. Współpraca w zakresie udziału grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez Lubartowski Ośrodek Kultury, a także na zlecenie kontrahentów (np. zakładów pracy, placówek kulturalno-oświatowych).
10. Popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki.
11. Działalność marketingowa i konsultingowa w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego i impresariatu artystycznego.
12. Działalność metodyczna polegająca na wypracowaniu nowych form i metod pracy w kulturze.
13. Współpraca z innymi organizacjami, instytucjami kulturalnymi i placówkami oświatowymi.
14. Programowanie, organizacja i realizacja imprez artystycznych z udziałem zespołów amatorskich i profesjonalnych w tym: opracowywanie programów i regulaminów imprez, nadzór nad wykonywaniem i realizacją umów zawieranych na organizację imprez.
15. Działalność wydawnicza, metodyczno-repertuarowa oraz wystawiennicza.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji społeczno-kulturalnej środowiska lokalnego.
17. Organizacja imprez promujących miasto i jego środowisko twórcze w tym: plenerowych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem imprez związanych z ruchem artystycznym LOK. Nadzór nad organizacją widowisk, a w szczególności kolportażem biletów i zaproszeń, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi i społecznymi oraz zakładami pracy.
18. Badanie rynku, selekcja ofert pod względem wartości programowanych, atrakcyjności formy, poziomu artystycznego i warunków cenowych (w przypadku korzystania z ofert agencji artystycznych), a także dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań

poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym (w przypadku imprez własnych) oraz opracowywanie planów autorskich i planów wynikowych dla poszczególnych grup odbiorców w oparciu o ich zainteresowania, możliwości ich percepcji oraz wytyczne zawarte w planie pracy Lubartowskiego Ośrodka Kultury i programach autorskich.

19. Inwentaryzowanie mienia Lubartowskiego Ośrodka Kultury oraz dbałość o estetykę pomieszczeń obiektu;
20. Zabezpieczanie majątku Lubartowskiego Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami.
21. Czynny udział w życiu placówki oraz wsparcie Dyrektora w codziennej pracy.
22. Organizacja imprez, ścisła współpraca z placówkami kulturalnymi, szkołami itp..
23. Przeprowadzania rekrutacji uczestników zajęć.
24. Przygotowywanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć;
25. Podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy
26. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką instruktora.
27. Pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Lubartowski Ośrodek Kultury.
28. Wykonywanie zajęć dodatkowych wynikających z programu Lubartowskiego Ośrodka Kultury.
29. Nadzorowanie realizacji kalendarza imprez kulturalnych.

§ 17

Punkt Informacji Turystycznej

1. Przygotowywanie i realizacja strategii promocji Lubartowskiego Ośrodka Kultury.
2. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i marketingowych Lubartowskiego Ośrodka Kultury.
3. Prowadzenie dokumentacji z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno- kulturalnym.
4. Gromadzenie i przechowywanie notatek dotyczących działań LOK.
5. Współpraca z patronami medialnymi w zakresie promocji organizowanych wydarzeń.
6. Współpraca z producentami wydarzeń artystycznych, edukacyjnych i społecznych.
7. Współpraca z placówkami kultury, oświaty, instytucjami artystycznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta, regionu i kraju oraz poza jego granicami.
8. Przygotowywanie pism przewodnich i sponsorskich do potencjalnych sponsorów imprezy.
9. Kontakt z instytucją zarządzającą oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących działań promocyjnych.
10. Reprezentowanie Lubartowskiego Ośrodka Kultury w mediach.
11. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności LOK oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
12. Nadzorowanie realizacji kalendarza imprez o charakterze promocyjno- kulturalnym.

13. Obsługa strony internetowej oraz portali społecznościowych.
14. Obsługa klientów Punktu, w tym rezerwacja wycieczek, sprzedaż pamiątek.
15. Pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Lubartowski Ośrodek Kultury.

§ 18

Kino „Lewart”

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kina.
2. Planowanie działalności merytorycznej i programowej, w tym:
 - organizowanie seansów filmowych, spektakli oraz innych imprez;
 - organizowanie spotkań z twórcami, reżyserami oraz aktorami;
 - aktywne poszukiwanie nowych form działalności kina;
 - planowanie repertuaru kina i prowadzenie szerokiej działalności reklamowej i marketingowej;
 - stała współpraca z dystrybutorami filmów w pełnym zakresie;
 - kontrola prawidłowego i terminowego rozmieszczania reklamy kina poza budynkiem;
 - sprzedaż biletów i terminowe, prawidłowe rozliczanie wpływów z biletów;
 - organizacja i zapewnienia sprawnego przebiegu zbiorowych seansów filmowych;
 - kolportaż biletów i zaproszeń,
 - współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi i społecznymi oraz zakładami pracy.
3. Dbłość o powierzone mienie, bieżąca kontrola sprzętu oraz zabezpieczanie majątku LOK przed uszkodzeniem.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej.
5. Przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów dotyczących działań realizowanych przez kino.
6. Pomoc przy przygotowywaniu i organizowaniu imprez realizowanych przez inne działy i zespoły zadaniowe.

§ 19

Dział Redakcji

1. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem planu pracy i działalności merytorycznej redakcji Tygodnika „Lubartowiak”.
2. Wydawanie pisma „Lubartowiak” w formie dwutygodnika, w tym:
 - zbieranie, pozyskiwanie i redagowanie oraz opracowywanie materiałów do druku;
 - wykonywanie dokumentacji fotograficznej niezbędnej do pracy redakcji oraz kroniki LOK;

- opracowywanie reklam i ogłoszeń;
- wysyłanie, formatowanie, archiwizowanie i skład komputerowy tekstów oraz materiałów do „Lubartowiaka”;
- aktywne pozyskiwanie i współpraca w ramach patronatów medialnych;
- przyjmowanie ogłoszeń i reklam do druku;
- przygotowywanie serwisów informacyjnych;
- korekta gazety przed oddaniem do druku.

3. Aktywne poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania:

- koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- współpraca ze sponsorami, reklamodawcami oraz darczyńcami, przygotowanie i obsługa pakietów sponsorskich;
- sprzedaż usług reklamowych i promocyjnych oraz wystawianie rachunków.

4. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami artystycznymi i społecznymi działającymi na terenie miasta i poza jego granicami.

5. Współpraca z placówkami kultury, oświaty, instytucjami artystycznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta, regionu, kraju oraz poza jego granicami.

6. Współpraca z zespołami artystycznymi działającymi w LOK oraz innymi działami placówki.

7. Pomoc przy przygotowywaniu i organizowaniu imprez realizowanych przez inne działy i zespoły zadaniowe.

8. Przygotowywanie projektów umów.

9. Prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Lubartowskiego Ośrodka Kultury.

10. Tworzenie szat graficznych i przygotowanie do druku ulotek i materiałów promocyjnych i reklamowych, zaproszeń, plakatów.

11. Dbłość o powierzone mienie, w tym:

- obsługa, nadzór i zapewnienie działania sprzętu komputerowego należącego do Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- cykliczne dokonywane przeglądów oraz w miarę potrzeb napraw sprzętu komputerowego oraz sieci informatycznej działającej w LOK.

§ 20

1. Usługi wykonywane przez Lubartowski Ośrodek Kultury są dostępne i bezpłatne.

2. Opłaty mogą być pobierane za:

- udział osób w poszczególnych sekcjach LOK;
- usługi informacyjne, internetowe oraz drukowanie dokumentów;
- usługi kserograficzne;

- wynajem pomieszczeń będących w zarządzaniu LOK, zgodnie z zawartymi umowami;
- korzystanie ze sprzętu LOK (np. nagłośnienia, sprzętu multimedialnego);
- wypożyczenia innych przedmiotów będących w posiadaniu LOK;
- uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów;

3. Wysokość pobieranych opłat jest określana w zarządzeniu w sprawie wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi wydanym przez Dyrektora Lubartowskiego Ośrodka Kultury.

§ 21

1. Wszyscy pracownicy Lubartowskiego Ośrodka Kultury:

- wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy;
- realizują polecenia wydawane przez przełożonych;
- przestrzegają obowiązujących w LOK regulaminów i instrukcji;
- przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbają o mienie powierzone im do użytkowania;
- dbają o dobre imię LOK;

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników LOK określają zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.

4. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.

5. Urlopów udziela Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.

6. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w Kodeksie pracy.

7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

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

§ 22

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