

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA PROMOCJI GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka zwanego dalej OPG WG, określa strukturę organizacyjną, stanowisk pracy oraz zakres obowiązków Dyrektora i pozostałych pracowników.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie zarządzenia lub decyzji Dyrektora OPG WG z wyjątkiem zmian wynikających z przepisów prawnych.

### **§2**

Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. DZ.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.).
2. Aktu o utworzeniu instytucji: Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka.
3. Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Węgierskiej Górze nr XXI/196/2013 z dn. 23 maja 2013 r. w sprawie nadania statutu Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka.

### **§3**

Siedziba Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka znajduje się w Węgierskiej Górze (34-350), os. XX-lecia II RP 12.

### **§4**

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania OPG WG określa jego Statut nadany Uchwałą Rady Gminy w Węgierskiej Górze nr XXI/196/2013 z dn. 23 maja 2013 r. w sprawie nadania statutu Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka.

## **Rozdział II Pracownicy i struktura organizacyjna**

### **§5**

1. W strukturach OPG WG pozostają:

- Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Węgierskiej Górze i filie w Cięcinnie, Ciścu i Żabnicy wraz z świetlicami bibliotecznymi,
- Hala Widowiskowo-Sportowa w Węgierskiej Górze,
- Obiekty historyczne i pamięci narodowej, schrony bojowe,

- Punkt Informacji Turystycznej,
- Place zabaw,
- Tereny rekreacyjne i turystyczne,
- Obiekty sportowe,
- Ścieżki pieszo–rowerowe i szlaki historyczne,
- Okrągłak,
- Regionalna Chata w Węgierskiej Górze.

Organizację wewnętrzną OPG WG określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §6

2. W OPG WG powołane są następujące kierownicze stanowiska pracy:

- Dyrektor,
- Główny Księgowy,
- Zastępca dyrektora, kierownik biblioteki

oraz pozostałe:

- instruktor ds. działalności artystycznej i folkloru,
- instruktor ds. turystyki i promocji,
- instruktor ds. animacji kulturalnej, kasjer,
- instruktor ds. sportu, kierowca,
- pracownik gospodarczy,
- sprzątaczką,
- kustosz,
- starszy bibliotekarz.

## §7

Wszyscy pracownicy są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## §8

1. Do obowiązków pracowników OPG WG należy:

- zaznajamianie się z wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków;
- przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej;

- sumienne i rzetelne wykonywanie pracy;
  - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw;
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy czynności.

## §9 Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością OPG WG oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie OPG WG.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością OPG WG.
4. Dyrektor jest przełożonym pracowników OPG WG i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Biblioteki na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie działalności OPG WG.
2. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem OPG WG.
3. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy.
4. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań.
6. Zatrudnianie i zwalnianie oraz nagradzanie i awansowanie pracowników OPG WG.
7. Planowanie działalności OPG WG oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań.
8. Racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
9. Prowadzenie remontów budynków i pomieszczeń OPG WG.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
11. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 10 Kierownik Bibliotek – Zastępca Dyrektora OPG WG

Kierownik Biblioteki - Zastępca Dyrektora OPG WG ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Biblioteki i filii bibliotecznych oraz pełni funkcję Zastępcy Dyrektora OPG WG.

Kierownik Bibliotek – Zastępca Dyrektora OPG WG w szczególności:

1. Ustala szczegółowe zadania Biblioteki, opracowując roczne plany pracy i czuwając nad terminowością ich wykonania.
2. Opracowuje sprawozdania zbiorcze (opisowe, statystyczne) Biblioteki i odpowiada za ich prawidłowość.
3. Określa obowiązki, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników, ustalając dla każdego pracownika szczegółowe zakresy czynności.
4. Określa przepisy wewnętrzne normujące zasady organizacji pracy Biblioteki.
5. Odpowiada za stan bezpieczeństwa tj. bhp, p. poż., przed kradzieżą i zniszczeniem majątku Biblioteki.
6. Opracowuje budżet Biblioteki i filii oraz odpowiada za jego realizację.
7. Udziela urlopy podległym pracownikom.
8. Sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą filii.
9. Kontroluje pracę podległych filii w zakresie: realizacji zadań usługowych, prawidłowości gromadzenia i opracowania zbiorów, dokumentacji związanych z wypożyczeniami.
10. Prowadzi dokumentację biblioteki według obowiązujących przepisów.
11. Uczestniczy w spotkaniach, wydarzeniach kulturalnych.
12. Odpowiada za zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa.
13. Organizuje działalność kulturalno-oświatową. Współpracuje ze szkołami, przedszkolami, organizacjami i innymi instytucjami.
14. Współdziała z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa.
15. Koordynuje organizację imprez promujących czytelnictwo oraz Bibliotekę.
16. Sprawuje nadzór nad działalnością świetlic bibliotecznych.
17. Koordynuje pracę pracownika gospodarczego.
18. W razie potrzeby czynnie włącza się w bieżącą pracę bibliotek i OPG WG.

## § 11

### **Główny Księgowy OPG WG**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową OPG WG.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - Prowadzenie rachunkowości OPG WG zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
  - Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
  - Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
  - Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez organizatora.
  - Przygotowanie projektu budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
  - Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.

- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury.
- Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Nadzór nad windykacją należności.
- Prowadzenie statystyk i sprawozdania do GUS.
- Prowadzenie spraw kadrowych.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

## § 12

### **Instruktor ds. działalności artystycznej i folkloru**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

#### ***W zakresie działalności artystycznej:***

1. Prowadzenie stałych zajęć folklorystycznych dla dzieci i młodzieży - Zespołu Regionalnego Górecka. Współpraca z zespołami regionalnymi Mały Haśnik oraz Małe Cisy. Wspieranie pracy Regionalnego Ogniska Muzycznego.
2. Prowadzenie stałych zajęć i warsztatów regionalnych z zakresu śpiewu, tańca i muzyki, gwary, rękodzieła regionalnego.
3. Opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie folkloru. Dostosowanie oferty do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń. Stała analiza potrzeb.
4. Stała współpraca z zespołami regionalnymi, kapelami, Kołami Gospodyń Wiejskich oraz twórcami ludowymi. Prowadzenie ich ewidencji, wspieranie działalności oraz utrzymywanie stałego kontaktu. Inicjonowanie, angażowanie oraz pozyskiwanie partnerów do działalności kulturalnej na terenie gminy.
5. Współpraca ze szkołami i przedszkolami.
6. Pełnienie obowiązków związanych z obsługą kontaktu z odbiorcami kultury i uczestnikami zajęć.
7. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych działań i form aktywizacji z zakresu animacji społeczno-kulturalnej adresowanych do mieszkańców gminy mających na celu integrację środowiska lokalnego.
8. Inicjonowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń, warsztatów, konkursów oraz przeglądów tradycji ludowej.

9. Promocja wydarzeń, warsztatów, konkursów oraz przeglądów tradycji ludowej (plakaty, ulotki, grafiki, foldery, współpraca z mediami, Internet).
10. Organizacja prawidłowego funkcjonowania oraz sprawowanie pieczy nad działalnością Chaty Regionalnej będącej w strukturach OPG WG (organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, imprez; prowadzenie grafiku zajęć stałych; obsługa interesantów i grup; monitorowanie bieżącej gospodarki remontowej oraz zgłaszanie niezbędnych remontów; koordynacja bieżącej działalności, pozyskiwanie sponsorów, promocja obiektu, itp.).
11. Współpraca międzygminna i międzynarodowa.

***W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:***

1. Poszukiwanie programów, składanie oraz rozliczanie wniosków grantowych.
2. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na organizację imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.

***W zakresie działalności wydawniczej:***

1. Redakcja wydawnictw własnych OPG WG (m.in. gazeta lokalna „Nowiny z Gminy”, katalogi i książki programowe towarzyszące wydarzeniom, foldery informacyjne ulotki oraz filmy).
2. Opracowanie materiałów otrzymanych: sporządzanie informacji i not, pisanie artykułów o wydarzeniach i artystach, redagowanie i korekty tekstów autorów zewnętrznych.
3. Koordynacja wysyłki obowiązkowych egzemplarzy wydawnictw zgodnie z ustawą o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.

***Inne:***

1. Udział w kursach, szkoleniach i doskonaleniu zawodowym.
2. Gotowość do pracy zmianowej oraz pracy w dni wolne i święta.
3. Wykonywanie na polecenie Dyrektora OPG WG innych zadań i obowiązków niewymienionych w niniejszych zakresie a związanych z powierzonymi obowiązkami.

**§ 13**

**Instruktor ds. turystyki i promocji**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

***W zakresie promocji:***

1. Promocja gminy Węgierska Górka oraz działalności organów gminy: stanowiącego i wykonawczego.
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.
3. Informowanie mieszkańców o działaniach, planach władz gminy.
4. Promowanie wydarzeń kulturalnych, turystycznych oraz sportowych.
5. Tworzenie i upowszechnianie filmów oraz grafik promocyjnych (plakaty, ulotki, foldery, Nowiny z Gminy, itp.).
6. Współpraca z mediami. Przygotowywanie materiałów prasowych.
7. Obsługa fotograficzna imprez.

8. Bieżące archiwizowanie fotografii i filmów.
9. Bieżąca aktualizacja strony internetowej OPG WG oraz stron w mediach społecznościowych (facebook, instagram, youtube, itp.).
10. Dbłość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych na terenie gminy.
11. Opracowywanie rocznego kalendarza imprez.

#### ***W zakresie turystyki:***

1. Organizacja i prowadzenie imprez oraz przedsięwzięć o charakterze turystycznych.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami oraz sekcjami, organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego o charakterze turystycznym. Wspieranie działalności oraz utrzymywanie stałego kontaktu. Inicjonowanie, angażowanie oraz pozyskiwanie partnerów do działalności kulturalnej na terenie gminy. Stała współpraca z Kołami PTTK działającymi na terenie gminy.
3. Współpraca z gestorami ruchu turystycznego, właścicielami hoteli, pensjonatów itp.
4. Organizacja i prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej, w tym przede wszystkim:
  - Prowadzenie „Ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie”.
  - Bieżąca inwentaryzacja i aktualizacja bazy noclegowej, gastronomicznej oraz infrastruktury turystycznej na terenie Gminy Węgierska Górka.
  - Tworzenie i prowadzenie baz danych dotyczących świadczonych usług turystycznych (statystyki).
  - Pośrednictwo w wymianie informacji turystycznej, polegającym na zbieraniu danych o świadczonych usługach turystycznych i udostępnianie ich usługobiorcom. Sprzedaż map, przewodników, wydawnictw turystycznych, wyrobów artystycznych oraz innych.
  - Opracowywanie i aktualizacja map, drogowskazów, tablic turystycznych, widokówek, ofert turystycznych, przewodników i innych materiałów promocyjnych. Współpraca przy tworzeniu i renowacji infrastruktury turystycznej.
  - Współpracowanie z instytucjami działającymi w turystyce oraz branży turystycznej regionu.
  - Współpraca z gestorami ruchu turystycznego.
  - Współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji usług turystycznych.
  - Udzielanie porad i informacji z zakresu rekreacji i turystyki.
  - Opracowywanie oraz prowadzenie strony internetowej zawierającej aktualny katalog produktów turystycznych regionu.
  - Prowadzenie sklepiku z pamiątkami, mapami i wydawnictwami.

#### ***W zakresie działalności artystycznej:***

1. Prowadzenie stałych zajęć rytmiczno-muzycznych dla dzieci i młodzieży m.in. kółko gitarowe, rytmika, animacje ruchowe.
2. Prowadzenie stałych zajęć teatralnych, m.in. kółko teatralne, cykliczne warsztaty teatralne.
3. Współpraca z instytucjami oświatowymi oraz stowarzyszeniami w zakresie działalności artystycznej (teatr, taniec, muzyka, śpiew, rytmika, itp.).

4. Inicjonowanie, organizacja i koordynacja przeglądów, konkursów, koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych.
5. Opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
6. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami artystycznymi celem organizowania imprez.
7. Dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń.
8. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków publicznych i pozabudżetowych.
9. Pełnienie obowiązków związanych z obsługą kontaktu z odbiorcami kultury i uczestnikami zajęć.
10. Organizacja prawidłowego funkcjonowania oraz sprawowanie pieczy nad działalnością Okrąglaka będącego w strukturach OPG WG (organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, imprez; prowadzenie grafiku zajęć stałych; monitorowanie bieżącej gospodarki remontowej oraz zgłaszanie niezbędnych remontów; koordynacja bieżącej działalności, itp.).

**Inne:**

1. Udział w kursach, szkoleniach i doskonaleniu zawodowym.
2. Gotowość do pracy zmianowej oraz pracy w dni wolne i święta.
3. Wykonywanie na polecenie Dyrektora OPG WG innych zadań i obowiązków niewymienionych w niniejszym zakresie a związanych z powierzonymi obowiązkami.

**§ 14**

**Instruktor ds. animacji kulturalnej, kasjer**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

***W zakresie działalności artystycznej:***

1. Prowadzenie stałych zajęć artystycznych dla dzieci i młodzieży m.in. kółko malarskie, plastyczne, warsztaty kulinarne oraz kroju i szycia.
2. Opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z dziedziny kultury i sztuki (zwłaszcza malarstwo, rzeźba, sztuki plastyczne, kreatywne i inne). Dostosowanie oferty do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń. Stała analiza potrzeb.
3. Organizacja wystaw i plenerów malarskich.
4. Organizacja imprez, spotkań, konkursów i wydarzeń społeczno-kulturalnych.
5. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych działań i form aktywizacji z zakresu animacji społeczno-kulturalnej adresowanych do mieszkańców gminy mających na celu integrację środowiska lokalnego.
6. Współpraca z instytucjami oświatowymi oraz stowarzyszeniami w zakresie działalności artystycznej (malarstwo, rzeźba, sztuka, itp.). Wspieranie



- działalności oraz utrzymywanie stałego kontaktu. Inicjonowanie, angażowanie oraz pozyskiwanie partnerów do działalności kulturalnej na terenie gminy.
7. Pełnienie obowiązków związanych z obsługą kontaktu z odbiorcami kultury i uczestnikami zajęć.
  8. Promocja wydarzeń, warsztatów, konkursów oraz przeglądów (plakaty, ulotki, grafiki, foldery, współpraca z mediami, Internet).
  9. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na organizację imprez kulturalnych. Poszukiwanie programów, składanie oraz rozliczanie wniosków grantowych.

***W zakresie obsługi kasowej:***

1. Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie i przyjmowanie wpłat i wypłat.
3. Zabezpieczenie w kasie gotówki oraz dokumentów kasowych.
4. Formalne sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wydatkowania z kasy środków pieniężnych. Sporządzanie raportów kasowych za okresy nie dłuższe niż dekadowe. Obsługa programu Optima.
5. Przyjmowanie i opisywanie rachunków oraz faktur związanych z zakupami dokonywanymi przez Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka.

***W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej OPG WG:***

1. Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych.
3. Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych.
4. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora OPG WG.
5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Obsługa poczty elektronicznej.
7. Prowadzenie archiwum.

***Inne:***

1. Udział w kursach, szkoleniach i doskonaleniu zawodowym.
2. Gotowość do pracy zmianowej oraz pracy w dni wolne i święta.
3. Wykonywanie na polecenie Dyrektora OPG WG innych zadań i obowiązków niewymienionych w niniejszym zakresie a związanych z powierzonymi obowiązkami.

§ 15

**Instruktor ds. sportu, kierowca**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

***W zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej:***

1. Prowadzenie stałych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży m.in. piłka siatkowa, unihokej, animacje ruchowe.
2. Prowadzenie stałych zajęć dla dorosłych m.in. Nordic Walking.
3. Opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie sportu i rekreacji. Dostosowanie oferty

sportowo-rekreacyjnej do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń. Stała analiza potrzeb.

4. Stała współpraca z klubami sportowymi, instytucjami oświatowym, stowarzyszeniami w zakresie sportu i rekreacji. Prowadzenie ewidencji klubów i stowarzyszeń sportowych. Utrzymywanie stałego kontaktu.
5. Inicjonowanie, organizacja i koordynacja zawodów i wydarzeń sportowych (w tym biegowych, narciarskich, rowerowych, sportów drużynowych, itp.).
6. Promocja wydarzeń sportowych i rekreacyjnych (plakaty, ulotki, grafiki, foldery, współpraca z mediami, Internet).
7. Inicjonowanie oraz koordynacja zajęć sportowych odbywających się w Hali Widowiskowo-Sportowej w Węgierskiej Górze.
8. Organizacja prawidłowego funkcjonowania Hali Widowiskowo-Sportowej w Węgierskiej Górze oraz innych obiektów sportowych będących w strukturach OPG WG (prowadzenie grafiku wynajęć, obsługa klienta, zakup i dbałość o sprzęt, obserwacja i zgłaszanie potrzeb bieżących napraw i remontów, koordynacja obsługi technicznej hali, bieżące zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, itp.) oraz strukturach gminy.
9. Promocja obiektów sportowych, ścieżek pieszo-rowerowych w mediach oraz na portalu go2sport. Opracowanie grafik promocyjnych oraz kolportaż materiałów promocyjnych. Stała współpraca z mediami w zakresie sportu.
10. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na organizację imprez sportowych oraz na rozwój infrastruktury sportowej.

***W zakresie pełnienia obowiązków kierowcy:***

1. Bieżące kontrolowanie stanu technicznego pojazdu i używanie go w sposób oszczędny i dbały.
2. Utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym.
4. Dbłość o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie.
5. Informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi, konieczności konserwacji i wykonywania napraw pojazdu.
6. Prawidłowe wypełnianie dokumentacji.

***Inne:***

1. Udział w kursach, szkoleniach i doskonaleniu zawodowym.
2. Gotowość do pracy zmianowej oraz pracy w dni wolne i święta.
3. Wykonywanie na polecenie Dyrektora OPG WG innych zadań i obowiązków niewymienionych w niniejszym zakresie a związanych z powierzonymi obowiązkami.

**§ 16**

**Pracownik gospodarczy**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Usuwanie usterek bieżących, drobne naprawy i prace konserwacyjne w budynkach zarządzanych przez OPG WG (hala sportowa, biblioteki, chata regionalna, Okrągłak) oraz placach zabaw, ścieżkach itd.
2. Opieka nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
3. Prowadzenie kontroli przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu.
4. Wydawanie oraz odbieranie wypożyczonego sprzętu.
5. Zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej.
6. Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
7. Montaż i renowacja oznakowania turystycznego w gminie oraz dbałość o estetykę tablic informacyjnych.
8. Podejmowanie działań obejmujących montaż oznakowania, utrzymanie w czystości i porządku fortyfikacji, ścieżek pieszo-rowerowych oraz miejsc pamięci (Skwer Jana Pawła II w Węgierskiej Górze, pomnik w Żabnicy, obelisk mjr K. Czarkowskiego).
9. Wieszanie, zmienianie, zabezpieczenie flag państwowych w miejscach pamięci.
10. Pilnowanie terminu wywozu śmieci oraz zgłaszanie potrzeby w Beskid Ekosystem.
11. Opieka nad placami zabaw w gminie.
12. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach w zarządzie OPG WG (m.in. parking przy hali sportowej, Bulwary przy Scenie Widowiskowej w Węgierskiej Górze).
13. Obsługa techniczna imprez i wydarzeń organizowanych przez OPG WG.
14. Sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika.
15. Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
16. Kontrola funkcjonowania systemu ciepłowniczego.

## § 17

### **Sprzątaczką**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Codzienne sprzątanie wyznaczonego rejonu sprzątania: biura, hala sportowa, korytarze, szatnie i inne poprzez:
  - opróżnianie koszy,
  - wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu komputerowego,
  - wietrzenie pomieszczeń,
  - zamiatanie, mycie i konserwacja podłóg,
  - mycie, czyszczenie i konserwacja umywalek, luster, dozowników do mydła i ręczników, armatury, urządzeń sanitarnych w toaletach oraz szatniach.
2. Utrzymywanie w czystości płyty boiska.
3. Utrzymywanie w porządku najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku.
4. Okresowe mycie okien, drzwi, powierzchni przeszkolonych.
5. Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach i szatniach.

6. Inne prace związane ze sprzątaniem.
7. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
8. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
9. Segregowanie śmieci, kontrola ich odbioru.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 18 **Kustosz**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

### ***W zakresie działalności bibliotecznej:***

1. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek, pracy bibliotekarzy i ich przestrzegania.
2. Podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji w zakresie działania biblioteki (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość).
4. Terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego.
5. Utrzymywanie porządku w bibliotece, dbanie o estetyczny wygląd biblioteki oraz terenu jej przyległego.
6. Dbanie o mienie obiektów znajdujących się w zarządzie OPG WG.
7. Zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia.
8. Zgłaszanie wniosków do Kierownika biblioteki w sprawach: napraw, remontów, zakupu wyposażenia itp.
9. Zastępstwa (w ramach potrzeb) w innych placówkach bibliotecznych.
10. Prace związane z księgozbiorem i jego dokumentacją oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania:
  - inwentaryzowanie zbiorów,
  - opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, oprawianie),
  - opracowanie zbiorów (bibliografowanie i klasyfikowanie),
  - zaopatrywanie materiałów bibliotecznych w karty wypożyczeń,
  - prowadzenie rejestru przybytków,
  - włączanie książek na półki według schematu rozmieszczania zbiorów (układ systematyczny),
  - selekcja księgozbioru, wycofywanie książek, egzemplarzy zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników,
  - sporządzanie protokołów ubytków,
  - prowadzenie rejestru ubytków,
  - aktualizacja napisów informacyjnych oraz rozdzielaczy w księgozbiornie i katalogach,
  - bieżące podliczanie wartości księgozbioru (inwentarze),
  - bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie),
  - reklasifikacja zbiorów bibliotecznych,

- prowadzenie katalogów zbiorów.

11. Prace związane z udostępnianiem zbiorów czytelnikom:

- przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
- wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- prowadzenie dziennika statystycznego,
- prowadzenie kwitariuszy przychodowych (za zagubione książki, przetrzymywanie książek),
- wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
- udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury,
- pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach (katalogi, bibliografie i in.),
- udostępnianie księgozbioru czytelnikom,
- udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych.

***W zakresie pracy z czytelnikiem:***

- popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej) oraz poprzez bieżące aktualizowanie strony internetowej i zamieszczanie artykułów w prasie lokalnej,
- zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz prelekcji,
- przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci.

***W zakresie działalności artystycznej, animacyjnej i świetlicowej:***

- organizowanie cyklicznych warsztatów świetlicowych dla dzieci i młodzieży oraz spotkań dla dorosłych,
- prowadzenie stałych zajęć dla dzieci i młodzieży m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
- organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
- organizacja imprez, spotkań, konkursów i wydarzeń społeczno-kulturalnych.
- współpraca ze stowarzyszeniami, klubami seniora, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami młodzieżowymi. Wspieranie działalności oraz utrzymywanie stałego kontaktu. Inicjonowanie, angażowanie oraz pozyskiwanie partnerów do działalności kulturalnej na terenie gminy.
- opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z dziedziny kultury i sztuki. Dostosowanie oferty do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń. Stała analiza potrzeb.
- promocja wydarzeń, warsztatów, konkursów oraz przeglądów (plakaty, ulotki, grafiki, foldery, współpraca z mediami, Internet).

***Inne:***

Wykonywanie na polecenie Dyrektora OPG WG i Kierownika Bibliotek innych zadań i obowiązków niewymienionych w niniejszych zakresie a związanych z powierzonymi obowiązkami.

## § 19

### **Starszy bibliotekarz**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

#### ***W zakresie działalności bibliotecznej:***

1. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek, pracy bibliotekarzy i ich przestrzegania.
2. Podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji w zakresie działania biblioteki (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość).
4. Terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez przełożonego.
5. Utrzymywanie porządku w bibliotece, dbanie o estetyczny wygląd biblioteki oraz terenu jej przyległego.
6. Dbanie o mienie obiektów znajdujących się w zarządzie OPG WG.
7. Zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia.
8. Zgłaszanie wniosków do Kierownika biblioteki w sprawach: napraw, remontów, zakupu wyposażenia itp.
9. Zastępstwa (w ramach potrzeb) w innych placówkach bibliotecznych.
10. Prace związane z księgozbiorem i jego dokumentacją oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania:
  - inwentaryzowanie zbiorów,
  - opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, oprawianie),
  - opracowanie zbiorów (bibliografowanie i klasyfikowanie),
  - zaopatrywanie materiałów bibliotecznych w karty wypożyczeń,
  - prowadzenie rejestru przybytków,
  - włączanie książek na półki według schematu rozmieszczania zbiorów (układ systematyczny),
  - selekcja księgozbioru, wycofywanie książek, egzemplarzy zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników,
  - sporządzanie protokołów ubytków,
  - prowadzenie rejestru ubytków,
  - aktualizacja napisów informacyjnych oraz rozdzielaczy w księgozbiornie i katalogach,
  - bieżące podliczanie wartości księgozbioru (inwentarze),
  - bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie),
  - reklasyfikacja zbiorów bibliotecznych,
  - prowadzenie katalogów zbiorów.
11. Prace związane z udostępnianiem zbiorów czytelnikom:
  - przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
  - wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji

- wypożyczeń,
- prowadzenie dziennika statystycznego,
  - prowadzenie kwitariuszy przychodowych (za zagubione książki, przetrzymywanie książek),
  - wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
  - udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury,
  - pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach (katalogi, bibliografie i in.),
  - udostępnianie księgozbioru czytelnikom,
  - udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych.

***W zakresie pracy z czytelnikiem:***

- popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej) oraz poprzez bieżące aktualizowanie strony internetowej i zamieszczanie artykułów w prasie lokalnej,
- zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz prelekcji,
- przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci.

***W zakresie działalności artystycznej, animacyjnej i świetlicowej:***

- organizowanie cyklicznych warsztatów świetlicowych dla dzieci i młodzieży oraz spotkań dla dorosłych,
- prowadzenie stałych zajęć dla dzieci i młodzieży m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
- organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
- organizacja imprez, spotkań, konkursów i wydarzeń społeczno-kulturalnych.
- współpraca ze stowarzyszeniami, klubami seniora, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami młodzieżowymi. Wspieranie działalności oraz utrzymywanie stałego kontaktu. Inicjonowanie, angażowanie oraz pozyskiwanie partnerów do działalności kulturalnej na terenie gminy.
- opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z dziedziny kultury i sztuki. Dostosowanie oferty do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń. Stała analiza potrzeb.
- promocja wydarzeń, warsztatów, konkursów oraz przeglądów (plakaty, ulotki, grafiki, foldery, współpraca z mediami, Internet).

***Inne:***

Wykonywanie na polecenie Dyrektora OPG WG i Kierownika Bibliotek innych zadań i obowiązków niewymienionych w niniejszym zakresie a związanych z powierzonymi obowiązkami.

## **Udzielanie informacji**

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona udziela informacji prasie, radiu i TV.
2. Odmowa udzielania informacji może nastąpić ze względu na ochronę tajemnicy państwowej, służbowej lub handlowej (umowy).
3. Powyższe postanowienia nie uchybiają prawu określonego w art. 5 Ustawy z dnia 26.01.1984 - Prawo prasowe – tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914 z późn. zmianami.
4. Zasady określone w niniejszym paragrafie mają odpowiednie zastosowanie w przypadku udzielania informacji innym osobom.

### **§ 21**

#### **Zasady i formy powoływania pomocniczych struktur organizacyjnych OPG WG**

1. W celu realizacji zadań i założeń programowych OPG WG może powołać pomocnicze struktury organizacyjne, w szczególności:
  - a) świetlice środowiskowe
  - b) czytelnie biblioteczne
  - c) amatorskie zespoły i kółka zainteresowań twórczych
  - d) amatorskie zespoły folklorystyczne: dziecięce, młodzieżowe, dorosłe
  - e) amatorskie zespoły obrzędowe, teatralne itp.
  - f) amatorskie zespoły o charakterze muzycznym
    - orkiestry dęte
    - kapele góralskie
    - chóry
  - g) pracownie ds.:
    - opieki nad miejscami pamięci narodowej (Pomnik w Żabnicy, Fort „Wędrowiec”, Fort „Waligóra”)
    - ekologiczne
    - rozwoju turystyki itp.
2. Powołania dodatkowych struktur organizacyjnych dokonuje Dyrektor OPG na wniosek zainteresowanych.
3. Wszystkie powoływane struktury organizacyjne działają na zasadach i w ramach przewidzianych dla OPG.

### **§ 22**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

1. Nadzór nad działalnością OPG WG sprawuje Wójt.
2. Kontrolę wewnętrzną w OPG WG sprawuje Dyrektor OPG WG.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

1. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor OPG WG.
2. Regulamin organizacyjny może być zmieniony w trybie określonym dla jego nadania.

### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.