

**Zarządzenie Nr 0200.4.2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu**  
**z dnia 26 lutego 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz art. 2 § 9 Uchwały Nr XXXI/191/04 Rady Gminy Dobromierz z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu i nadania jej statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2005 r. Nr 25, poz. 575 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 0200.2.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu z dnia 01 lutego 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 12 pkt 5:

- 1) po wyrażeniu Szymanów, stawia się myślnik i dodaje się wyrażenie w brzmieniu „Centrum Kulturalno – Rekreacyjne w Szymanowie”.
- 2) po wyrażeniu Jugowa, stawia się myślnik i dodaje się wyrażenie w brzmieniu „Centrum Kulturalno – Rekreacyjne w Jugowej”.

2. W § 13 pkt 7 pkt ppkt 1:

- 1) w nawiasie, dodaje się wyrażenie w brzmieniu „pomoc administracyjna” oraz
- 2) po wyrażeniu pracownik gospodarczy, stawia się przecinek i dodaje się wyrażenie w brzmieniu „konserwator”.

3. W § 16 pkt 1 dodaje się ppkt 17 i ppkt 18 w brzmieniu:

- „17. pomoc administracyjna w Centrum Kulturalno – Rekreacyjnym w Szymanowie – 1 etat”,  
„18 „konserwator w Centrum Kulturalno – Rekreacyjnym w Szymanowie – 1/2 etatu”.

4. W § 22 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10. Do zadań i obowiązków pomocy administracyjnej w Centrum Kulturalno – Rekreacyjnym należy:

- 1) inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach i imprezach organizowanych przez centrum,
- 2) rozeznanie potrzeb kulturalnych wśród społeczności lokalnej,
- 3) organizowanie kół zainteresowań dla dzieci, młodzieży szkolnej oraz dorosłych,
- 4) organizacja i koordynowanie pracy z seniorami,
- 5) organizacja zatwierdzonych do realizacji imprez artystycznych, okolicznościowych zawartych w kalendarzu imprez na dany rok,
- 6) organizacja imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki,
- 7) pomoc przy sporządzaniu kalendarza imprez na dany rok kalendarzowy,
- 8) opracowywanie scenariuszy do każdej organizowanej imprezy,
- 9) sporządzanie po każdej zakończonej imprezie notatki zawierającej wnioski dotyczące realizacji scenariusza, przebiegu imprezy, wrażeń uczestników i statystyki,
- 10) przygotowanie materiałów informacyjnych na stronę internetową,
- 11) zamieszczanie informacji z imprez, wydarzeń kulturalnych na portalach społecznościowych m.in. facebook,

- 12) zajmowanie się promocją centrum,
- 13) współpraca z innymi instytucjami kultury oraz placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy Dobromierz,
- 14) prowadzenie statystyk z udziału w imprezach, wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez centrum,
- 15) sporządzanie sprawozdania ze zorganizowanych imprez,
- 16) gromadzenie dokumentacji dotyczącej imprez i wydarzeń,
- 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją scenariusza i przebiegu imprezy,
- 18) pomoc w przygotowaniach do festynów, imprez itp. organizowanych przez centrum,
- 19) współpraca z innymi pracownikami centrum,
- 20) zajmowanie się sprawami związanymi z funkcjonowaniem zespołów folklorystycznych,
- 21) zamknięte cykle spotkań o charakterze animacyjnym odbywające się zdalnie za pomocą komunikatora internetowego lub w inny sposób np. poprzez przekazywanie lub udostępnianie uczestnikom specjalnie przygotowanych zajęć,
- 22) nagrywanie filmików i wrzucanie ich do sieci,
- 23) pozyskiwanie sponsorów, patronatów medialnych i społecznych,
- 24) współpraca ze specjalistą ds. plastycznych w procesie tworzenia projektów graficznych oprawy plastycznej organizowanych imprez, a także materiałów promujących imprezy (plakat, ulotka, zaproszenie itp.),
- 25) wykonywanie innych prac, zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających aktualnych potrzeb centrum.

5. W § 22 dodaje się pkt 11 o następującym brzemieniu:

„11. Do zadań i obowiązków konserwatora w Centrum Kulturalno – Rekreacyjnym należy:

W zakresie prac konserwatorskich realizowanych w centrum kulturalno - rekreacyjnym w Szymanowie:

- 1) dbałość o wyposażenie centrum i konserwację poszczególnych obiektów i urządzeń,
- 2) dokonywanie bieżącego przeglądu centrum i sprawdzanie czy wszystkie urządzenia są sprawne oraz prowadzenie książki kontroli obiektu,
- 3) oznaczanie urządzeń lub sprzętów, które z uwagi na uszkodzenia lub zużycie nie mogą być użytkowane,
- 4) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń na obiekcie do przełożonego,
- 5) koszenie traw, dbanie o estetykę zieleni na terenie centrum.
- 6) dokonywanie bieżących napraw na obiekcie,
- 7) dozorowanie przestrzegania przez użytkowników centrum regulaminu obiektu,
- 8) pomoc przy organizacji imprez kulturalno-rekreacyjnych organizowanych przez centrum
- 9) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku centrum polegających na:
- 10) kopaniu trawników, sadzeniu kwiatów, koszeniu i grabieniu trawników (w tym obsługa kosiarki spalinowej) ,
- 11) przycinaniu drzew i żywopłotów,
- 12) utrzymaniu zieleni,
- 13) podlewaniu kwiatów ozdobnych znajdujących się przed budynkiem centrum,
- 14) odśnieżaniu schodów wejściowych do budynku oraz chodników,
- 15) posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu przed budynkiem,
- 16) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
- 17) doraźne wykonywanie innych zadań w zakresie prac konserwatorskich zleconych przez Dyrektora GOKSiR.

W Zakresie obsługi kotłowni centralnego ogrzewania w centrum kulturalno - rekreacyjnym w Szymanowie:

- 1) przestrzeganie zasad obsługi i eksploatacji kotła oraz zasad i wymagań bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) obsługa kotła centralnego ogrzewania, w tym:

- 3) kontrolowanie stanu technicznego kotła oraz urządzeń pomocniczych,
- 4) prowadzenie rejestru odczytów z przyrządów pomiarowych,
- 5) sterowanie pracą kotła,
- 6) monitorowanie ciśnienia,
- 7) utrzymywanie pełnej sprawności sprzętu,
- 8) utrzymanie właściwej temperatury w pomieszczeniach,
- 9) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia budynku przed wadliwym funkcjonowaniem pieca centralnego ogrzewania,
- 10) wyładunek materiału opałowego oraz sprawdzenie jego stanu ilościowego z zapisem na fakturze,
- 11) opieka nad kotłownią oraz utrzymanie w czystości pomieszczeń kotłowni (w tym zamykanie okien i drzwi, wyłączenie światła),
- 12) zabezpieczenie kluczy od kotłowni,
- 13) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia budynku,
- 14) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w kotłowni,
- 15) prowadzenie rejestru przydzielonego sprzętu i przedmiotów oraz bieżące zgłaszanie eksploatacji przydzielonego sprzętu,
- 16) zakaz wprowadzania na teren kotłowni osób postronnych,
- 17) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości związanych z wykonywaniem prac konserwatorskich i palenia w centralnym ogrzewaniu.
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt i urządzenia powierzone do wykonywania zadań określonych niniejszym zakresem czynności.
- 19) bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. w czasie wykonywania obowiązków służbowych.”

6. Dotychczasowy Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 .Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2021 r.

Dyrektor  
(-) Jerzy Limberger