

Projekt

z dnia 16 stycznia 2013 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XXXI/...../2013
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 24 stycznia 2013 r.

**w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury z siedzibą
w Sławkowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406) **Rada Miejska w Sławkowie**

uchwała:

§ 1. 1. Zaopiniować pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury z siedzibą w Sławkowie.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

dr inż. Marian Malicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SŁAWKOWIE

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Zgodnie z rozdz. III § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie wprowadza się do stosowania niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Mieście – rozumie się przez to Miasto Sławków,
2. Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską Sławkowa,
3. Burmistrza - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sławkowa,
4. Dziale – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
5. Kierownika Działu – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
6. Bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to kierownika działu i inne wyższe stanowiska kierownicze,

II. Postanowienia ogólne

§ 4

Miejski Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury miasta Sławkowa.

§ 5

MOK realizuje zadania w zakresie upowszechniania kultury wynikające z przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zadania szczegółowo opisane w Statucie Miejskiego Ośrodka Kultury.

§ 6

1. Pracami MOK kieruje Dyrektor .
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOK i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy, podczas przedłużającej się nieobecności (np. urlop wypoczynkowy), Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik działający w granicach wydanego mu upoważnienia.
4. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową MOK i nadzoruje pracę działu księgowości.
5. Główny księgowy MOK odpowiada zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości za wykonywanie zadań określonych ustawą.

§ 7

1. Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Pracami działów, sekcji i innych wyodrębnionych komórek, kierują i odpowiadają za nie ich kierownicy.
2. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i przepływu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania MOK ma Dyrektor.
Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie pism:
 - a) do organów administracji samorządowej i administracji rządowej,
 - b) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (pism okólnych, zarządzeń),
 - c) zarządzeń pokontrolnych,
 - d) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe MOK.Wszelkie pisma powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i bezpośrednio odpowiedzialnego pracownika.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Kultury jest roczny plan działalności Miejskiego Ośrodka Kultury, zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Wysokość dotacji określa każdorazowo uchwała Rady Miejskiej w Sławkowie na dany rok budżetowy.
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 11

Warunki świadczenia pracy i realizacji zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności pracowników określa Regulamin Pracy MOK wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

III. Organizacja i zarządzanie

§ 12

1. Wewnętrzną organizację MOK określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MOK.
2. Komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Kultury to działy.
3. Zmiany w organizacji wewnętrznej MOK i zakresy realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne ustala i wprowadza w życie Dyrektor zarządzeniem w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego MOK, po uprzednim zaopiniowaniu przez organizatora i działające w instytucji organizacje związkowe oraz stowarzyszenia twórców.
4. Wszelkie zmiany do regulaminu organizacyjnego wprowadzane są w tym samym trybie, co jego nadanie.

§ 13

Zasady organizacji pracy i ogólne obowiązki pracowników :

1. Wszyscy pracownicy przy realizacji zadań własnych działają w ścisłej współpracy ze sobą i zobowiązani są do bezpośredniego koordynowania swoich przedsięwzięć.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują ich bezpośredni przełożeni.
3. Obowiązkiem pracowników wszystkich komórek organizacyjnych MOK jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy polegającego m. in. na bieżącym i ścisłym ewidencjonowaniu oraz terminowym załatwianiu spraw, a przede wszystkim efektywnej realizacji przydzielonych zadań.
4. Przełożeni zobowiązani są do bieżącego kontrolowania i organizowania pracy przez podległych im pracowników.
5. Dla zachowania ciągłości pracy przełożony ustala sposób zastępstwa danego pracownika w czasie jego nieobecności.

§ 14

Wszystkich pracowników MOK obowiązuje :

1. znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu, pozostałych regulaminów obowiązujących w MOK oraz zarządzeń Dyrektora,
2. przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
3. przestrzeganie przepisów bhp, ochrony mienia i ppoż.,
4. zachowanie dyscypliny pracy,
5. rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie wynikających z zakresu czynności obowiązków i poleceń służbowych przełożonych, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawnymi wydanymi zarządzeniami i poleceniami służbowymi.

§ 15

1. Każdy pracownik na zajmowanym stanowisku pracy zobowiązany jest :
 - a) koordynować swoje zadania z działaniami innych zainteresowanych pracowników,
 - b) przejawiać inicjatywę w skuteczności realizacji i usprawnianiu pracy własnej i współpracowników,
 - c) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
 - d) dbać o powierzone mienie i estetykę miejsca pracy,

2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, poza odpowiedzialnością służbową wobec przełożonego ponosi za swoją działalność odpowiedzialność materialną za wszystkie swoje czynności względnie ich zaniedbanie, o ile w ich wyniku wystąpiły straty materialne lub inne oczywiste szkody.

§ 16

Pracą MOK kieruje Dyrektor.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne :

1. Dział Księgowości
2. Dział Administracji
3. Dział Upowszechniania Kultury
4. Dział Kultury Dawnej

W Miejskim Ośrodku Kultury może działać organ opiniodawczo – doradczy zwany Radą ds. Kultury.

IV. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 17

Pracami komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy i główny księgowy.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i główny księgowy odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.
2. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje :
 - a) opracowywanie szczegółowego zakresu i podziału zadań i czynności dla podległych im pracowników,
 - b) kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
 - c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji zadań,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora,
 - e) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prowadzeniem dokumentacji,
 - f) egzekwowanie dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - g) planowanie, organizowanie i nadzór pracy podległych pracowników,
 - h) organizacja pracy działu zgodnie z celami statutowymi,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem działu,
 - j) dbałość o powierzony majątek oraz jego zabezpieczenie.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w sposób szczególny do przestrzegania zasad współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonych niniejszym regulaminem oraz organizowania pracy własnej i podległych sobie pracowników w sposób, który zapewni optymalną realizację zadań określonych w planach MOK.

Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za przyjęty i pozostający w ich dyspozycji majątek MOK oraz w zakresie dysponowania nim na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

§ 18

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych, niezależnie od rodzaju i specyfiki zajmowanego stanowiska oraz zakresu realizowanych zadań są zobowiązani do:

- a) uwzględniania w swoich działaniach jako podstawowego celu realizacji zadań statutowych MOK,
- b) rzetelnego (pod względem ilości , jakości) i terminowego wykonywania przydzielonych zadań z uwzględnieniem zasady efektywności gospodarowania,

- c) pełnej znajomości przepisów prawa dotyczących realizowanej sfery działalności i pełnego ich stosowania,
- d) efektywnego zorganizowania pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- e) przestrzegania zasad dyscypliny pracy, ładu i porządku na stanowiskach pracy,
- f) zorganizowania pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) stosowania obiektywnych zasad przy dokonywaniu ocen pracowników,
- h) sprawdzania pod względem merytorycznym i parafowania pism wychodzących z podległej komórki,
- i) ujawniania i likwidowania wszelkich nieprawidłowości występujących na kierowanym odcinku pracy,
- j) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników.

V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 19

Dział księgowości

Praca działu podlega Głównemu Księgowemu

1. Do zadań w zakresie księgowości należy :
 - a) pełna obsługa księgowo – finansowa Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i planem kont,
 - c) organizacja i ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - d) opracowanie zasad rachunkowości i planu kont oraz innych instrukcji księgowych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości ekonomiczno – finansowej,
 - f) kontrola gospodarki finansowej i materiałowej,
 - g) dokonywanie analiz ekonomicznych, prowadzenia rachunku kosztów oraz opracowywania planów finansowych,
 - h) monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - i) prowadzenie obsługi bankowej,
 - j) kontrola finansowa realizacji umów
 - k) prowadzenie ewidencji mienia i wyposażenia,
 - l) prowadzenie bieżącej analizy sald miesięcznych dla potrzeb sprawozdawczości finansowej oraz kontrolowanie sytuacji finansowej MOK.
2. Do zadań z zakresu spraw płacowo – kadrowych należy:
 - a) prowadzenie całości spraw osobowych związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeniesieniem, karaniem i nagradzaniem pracowników – prowadzenie akt osobowych,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagradzaniem pracowników, przygotowywanie list płac,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - d) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
 - e) prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi gotówkowej MOK- szczegółowe zasady obsługi kasowej określa instrukcja kasowa wprowadzona odrębnym zarządzeniem,
 - f) współpraca z właściwym terenowo Oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ,
 - g) w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - h) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów i dokumentacji.

Dział Administracji

Praca działu podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracji

1. Do zadań działu należy :
 - a) prowadzenie gospodarki materiałowej – zaopatrzenie placówki,
 - b) sprawy związane z administracją i eksploatacją nieruchomości,
 - c) nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych, konserwacja obiektu,
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń MOK,
 - e) nadzór nad pracownikami obsługi,
 - f) planowanie remontów kapitalnych, bieżących remontów i napraw oraz nadzór nad ich realizacją,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony p.poż. i odpowiednich warunków bhp,
 - h) nadzór nad terminami okresowych przeglądów instalacji elektrycznej, grzewczej, sanitarnej,
 - i) pomoc w obsłudze imprez organizowanych przez MOK w zakresie oświetlenia i nagłośnienia,
 - j) nadzór nad terminami okresowych przeglądów z zakresu p.poż., BHP i budowlanych,
 - k) nadzór i organizacja projekcji filmowych,
 - l) sporządzanie harmonogramów pracy dozorców i nadzór nad wykonywaniem przez nich zadań i obowiązków,
 - m) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) prowadzenie archiwum Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami okresowymi pracowników,
 - p) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - q) planowanie wydatków dotyczących remontów i bieżących napraw,
 - r) prowadzenie sekretariatu Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - s) obsługa organizacyjna pracy Dyrektora,
 - t) prowadzenie książki wyjść służbowych,
 - u) sporządzanie i ewidencja umów na wynajmy i kontrola realizacji umów,
 - v) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz, jej ewidencjonowanie i rozliczanie wg zasad ustalonych w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Dyrektora,
 - w) rozdzielanie i doręczanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - x) obsługa urzędów biurowych pozostających na wyposażeniu sekretariatu,
 - y) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań i przedłożenie Dyrektorowi,
 - z) sporządzanie rocznych planów pracy.

Dział Upowszechniania Kultury

Praca działu podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Upowszechniania Kultury

1. Do zadań działu należy :
 - a) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz o ochronie dóbr kultury,
 - b) inspirowanie, propagowanie i wspieranie realizacji różnych form działalności kulturalnej i artystycznej,
 - c) rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta,
 - d) upowszechnianie kultury poprzez realizację różnorodnych form działań artystycznych,

- e) kultywowanie tradycji regionu i historii miasta,
- f) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań i przedłożenie Dyrektorowi,
- g) sporządzanie rocznych planów pracy.

Zadania te są realizowane poprzez :

- a) ustalania założeń programowo – organizacyjnych imprez kulturalnych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,
- b) organizację działalności w zakresie amatorskiego i zawodowego ruchu artystycznego , organizację pracy instruktorów, zespołów zainteresowań i innych sekcji działających w MOK,
- c) przygotowywanie i realizację imprez artystycznych, rozrywkowych, kulturalno – rekreacyjnych itp. organizowanych przez MOK, w tym organizacja festynów, imprez plenerowych, prelekcji i spotkań artystycznych oraz dokumentacji fotograficznej tych imprez,
- d) opracowywanie planów działalności, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu działalności artystycznej MOK,
- e) opiekę i współpracę z twórcami ludowymi i zespołami folklorystycznymi,
- f) tworzenie płaszczyzny konfrontacji dorobku i osiągnięć nieprofesjonalnych zespołów artystycznych i twórców lokalnych poprzez cykliczne imprezy konkursowe o zasięgu miejskim, regionalnym, wojewódzkim i ogólnopolskim,
- g) współpracę z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, placówkami oświatowymi i innymi organizacjami działającymi w zakresie upowszechniania kultury.

W zakres realizowanych przez instruktorów Ośrodka Kultury zadań mogą wchodzić m.in.:

- a) zajęcia muzyczne, wokalne, gra na instrumentach,
- b) opieka nad amatorskim ruchem artystycznym,
- c) zajęcia artystyczne z dziedziny muzyki,
- d) zajęcia taneczne,
- e) zajęcia fotograficzne,
- f) zajęcia filmowe,
- g) zajęcia z emisji głosu i dykcji jako elementów towarzyszących właściwemu przygotowaniu do prezentacji scenicznej i estradowej, zajęcia teatralne i parateatralne,
- h) zajęcia literackie,
- i) zajęcia kabaretowe,
- j) współpraca z placówkami oświatowymi w ramach amatorskiego programu edukacji „Wychowanie przez sztukę”,
- k) organizacja warsztatów, pokazów naukowych, przeglądów, festiwali, konkursów,
- l) tworzenie repertuaru umożliwiającego cykliczne prezentacje dorobku artystycznego sekcji działających w MOK oraz organizacja innych zajęć i imprez związanych z amatorskim i zawodowym ruchem artystycznym zależnie od potrzeb i posiadanych środków,
- m) organizacja i prowadzenie dziecięcych sekcji plastycznych,
- n) organizacja i prowadzenie młodzieżowych sekcji plastycznych,
- o) sporządzanie i realizacja planów pracy prowadzonych form,
- p) prowadzenie dokumentacji zajęć – dzienniki zajęć,
- q) przygotowanie i udział prowadzonych sekcji w imprezach, konkursach, przeglądach plastycznych organizowanych przez MOK i poza nim,
- r) organizacja wystaw plastycznych,
- s) wykonywanie dekoracji do imprez, elementów scenografii dla potrzeb kół i sekcji działających w MOK,
- t) organizacja i przeprowadzanie konkursów plastycznych, plenerów i innych form aktywności plastycznej zgodnie z zatwierdzonym planem działania,

- u) opracowywanie i przygotowywanie plakatów, afiszy , zaproszeń itp., materiałów informacyjnych dotyczących działalności Ośrodka,
- v) prowadzenie kroniki Ośrodka – oprawa graficzna.

§ 22

Dział Kultury Dawnej

Praca działu podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Kultury Dawnej.

Do zadań działu należy :

- a) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań i przedłożenie Dyrektorowi
- b) sporządzanie rocznych planów pracy,
- c) organizacja i obsługa ekspozycji wystawowych stałych i okresowych,
- d) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania eksponatów, świadectw pisanych związanych z historią miasta oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem kierowanie ich do opracowań naukowych,
- e) typowanie i po akceptacji Dyrektora w ramach posiadanych środków kierowanie do konserwacji eksponatów wystawowych,
- f) organizowanie form pracy mających na celu popularyzację historii ze szczególnym uwzględnieniem historii Sławkowa,
- g) prowadzenie galerii (działalność wystawiennicza),
- h) przygotowanie planów wystaw, wernisaży, plenerów, scenografii itp.,
- i) prowadzenie dziennika działu,
- j) przyjmowanie i przekazywanie do kasy Ośrodka Kultury wpływów z tytułu opłat (bilety wstępu).

W zakres realizowanych przez instruktorów – przewodników zadań mogą wchodzić m.in.:

- a) zajęcia pracy twórczej,
- b) zajęcia historyczne,
- c) zajęcia plastyczne,
- d) sporządzanie i realizacja planów pracy prowadzonych form,
- e) prowadzenie dokumentacji zajęć – dzienniki zajęć,
- f) prowadzenie działalności z zakresu informacji i promocji turystycznej, rekreacji oraz przewodnictwa.

§ 23

Zasady funkcjonowania sekcji MOK określa odrębny regulamin powołany zarządzeniem dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie.

§ 24

Rada ds. Kultury

1. Rada ds. Kultury jest społecznym organem doradczym i opiniodawczym w programowaniu działalności merytorycznej Ośrodka.
2. Działalność Rady powinna ułatwiać współdziałanie Ośrodka z organizacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność kulturalną w mieście oraz powiecie.
3. Siedzibą Rady jest siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury, Sławków ul. Młyńska 14.
4. Członków Rady (w ilości 5-7) powołuje i odwołuje Dyrektor Ośrodka.
5. Na pierwszym swym posiedzeniu Rada wybiera:

- a) przewodniczącego
- b) zastępcę przewodniczącego
- c) sekretarza

Rada może do swej pracy powołać osoby spoza Rady.

W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

Przewodniczący lub zastępca ustala program i termin planowanych posiedzeń.

6. Kadencja Rady trwa 2 lata
7. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej 4 razy w roku (raz na kwartał), zwołuje je Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego Rady.
8. Do zadań Rady należy:
 - a) przygotowywanie wniosków
 - b) prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności
 - c) przygotowywanie i rozprowadzanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń rady
 - d) członkowie rady mogą brać udział w sesjach Rady Miejskiej dotyczących spraw kultury.
9. Do szczególnych zadań Rady należy:
 - a) opiniowanie programu działalności Ośrodka z prawem do uzupełniania tego programu o własne wnioski
 - b) utrzymywanie współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami i osobami fizycznymi w celu właściwego współdziałania
 - c) wspieranie działań Ośrodka.
10. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
11. Wszelkie zmiany w/w zapisach wymagają uchwały Rady ds. Kultury

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

