

ZARZĄDZENIE NR 45.2016

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 29 lipca 2016r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Centrum Kultury w Jerzmanowej

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012r. poz. 406 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 Statutu Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, przyjętego uchwałą nr XIII/100/2015 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 28 października 2015r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. 2015r. poz. 4868) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnemu Centrum Kultury w Jerzmanowej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1.2016 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej z dnia 12 stycznia 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Centrum Kultury w Jerzmanowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej

Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, zwane w dalszej treści „Centrum Kultury” realizuje swoje zadania wynikające z:
 - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012r. poz. 406 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 października 1997r. o bibliotekach (Dz. U. 2012r. poz. 642 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.),
 - statutu nadanego Uchwałą nr XIII/100/2015 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 28 października 2015r.
 - niniejszego regulaminu.
2. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, ustanowioną Uchwałą nr XIII/99/2015 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 28 października 2015r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Gminnego Ośrodka Kultury w Jerzmanowej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jerzmanowej w samorządową jednostkę kultury pod nazwą: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej.
3. Centrum Kultury wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Jerzmanowa pod pozycją III w dniu 1 stycznia 2016r. i posiada osobowość prawną.
4. Siedzibą Centrum Kultury jest Jerzmanowa ul. Głogowska 8.

§ 2

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury.

§ 3

1. Centrum Kultury służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. W skład Centrum Kultury wchodzi:
 - 1) ośrodki kultury – świetlice wiejskie:
 - a) Dom Kultury w Jaczowie,
 - b) Dom Kultury w Kurowicach,
 - c) Świetlica Wiejska w Kurowie Małym,
 - d) Świetlica Wiejska w Bądzowie,
 - e) Świetlica Wiejska w Potoczku,
 - f) Świetlica Wiejska w Smardzowie,
 - g) Świetlica Wiejska obręb Kurowice – Modła,
 - h) Świetlica Wiejska w Łągoszowie Małym
 - i) Świetlica Wiejska w Maniowie,
 - j) Świetlica Wiejska w Gaikach
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Jerzmanowej,

- 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaczowie,
- 4) Kawiarnie: w Jaczowie, Jerzmanowej i Kurowicach,
- 5) Remiza OSP w Jerzmanowej.

§4

1. Na czele Centrum Kultury stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Jerzmanowa.
2. Dyrektor zarządza Centrum Kultury i reprezentuje je na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor zarządza Centrum Kultury przy pomocy Głównego Księgowego i podległych pracowników.

§ 5

1. W Centrum Kultury tworzy się strukturę organizacyjną według schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się stanowiska pracy:
 - 1) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny Księgowy – 1 etat,
 - b) Kierownik ds. bibliotek – 1 etat,
 - c) Specjalista ds. kadr, administracji i najmu świetlic wiejskich - 1 etat,
 - d) Specjalista ds. obsługi techniczno – informatycznej i najmu świetlic wiejskich – 1 etat
 - e) Specjalista ds. gospodarowania zasobami – 1 etat.
 - 2) stanowiska obsługi:
 - a) bibliotekarz – 0,5 etatu,
 - b) starszy bibliotekarz – 2 etaty,
 - c) instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych – 3 etaty,
 - d) instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych dzieci i młodzieży – 1 etat,
 - e) sprzedawca (Kurowice) / sprzątaczką - 1 etat,
 - f) sprzedawca (Jaczów) – 0,75 etatu,
 - g) sprzedawca (Jerzmanowa)/ sprzątaczką – 1 etat,
 - h) sprzątaczką (Jaczów) – 0,5 etatu,
 - i) palacz c.o./pracownik gospodarczy – 1 etat,
 - j) animatorzy świetlic wiejskich – 3,5 etatu, w tym:
 - Bądzów - 0,5 etatu,
 - Kurów Mały – 0,25 etatu,
 - Łagoszów Mały – 0,25 etatu,
 - Potoczek – 0,5 etatu,
 - Smardzów – 0,5 etatu,
 - Maniów - 0,5 etatu,
 - Kurowice 42a - 0,5 etatu,
 - Gaiki – 0,25 etatu
 - remiza – 0,25 etatu
3. Specjaliści prowadzący zajęcia w sekcjach i kołach, animatorzy świetlic wiejskich mogą być zatrudniani w miarę potrzeb na umowę – zlecenie.
4. Zapis ust. 3 dotyczy także palacza c.o./pracownika gospodarczego.
5. W Centrum Kultury zatrudniani mogą być na podstawie odrębnych przepisów: stażyści, osoby odbywające praktyki zawodowe, osoby do prac interwencyjnych.
6. Niezależnie od struktury organizacyjnej, o której mowa w ust. 2 Dyrektor może ustanowić inne stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej organizacji pracy lub realizacji zadań, w ramach zatwierdzonych etatów.

§ 6

1. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w statucie Centrum Kultury i niniejszego regulaminu pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi zadania na rzecz Centrum Kultury.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych oraz na stanowiskach obsługi zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) należytej dbałości o mienie, powierzony sprzęt, materiały i narzędzia pracy,
 - 2) planowania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
 - 3) przestrzegania przepisów regulujących wydatkowanie środków publicznych,
 - 4) sygnalizowania bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości w zakresie prowadzonych spraw lub obowiązków,
 - 5) należytego, kulturalnego kontaktowania się z osobami korzystającymi z usług Centrum Kultury.

§ 7

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

II. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 8

Dyrektor Centrum Kultury

1. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie pracami Centrum Kultury zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 3) nadzorowanie koordynacji przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, wydawniczo – promocyjnych, czytelniczych, organizacji imprez lokalnych i ponadlokalnych,
 - 4) występowanie do Organizatora, organów administracji państwowej i jednostki samorządu terytorialnego, organów kontroli, sądów, prokuratury itd.
 - 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora,
 - 6) realizacja aktów prawnych wydanych przez organy jednostki samorządu terytorialnego, opiniowanie aktów prawnych zgłaszanych przez w/w organy oraz instytucje zewnętrzne,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów,
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych wspólnie z Głównym Księgowym
 - 9) podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych, dekretowanie korespondencji przychodzącej oraz podpisywanie korespondencji wychodzącej,
 - 10) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej, innych niż dotacja Organizatora,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Centrum Kultury,
 - 12) ustalanie rocznego planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji od Organizatora,
 - 13) przygotowywanie, nadzór i koordynacja programów działania, rocznych planów działalności, wniosków inwestycyjnych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz ich przedkładanie właściwym instytucjom,

- 15) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, awansowania, przeszerogowania, nagradzania i karania, przyzwania nagród,
 - 16) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 18) sprawowanie kontroli zarządczej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2, z wyłączeniem pkt 14 wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 9

Główny Księgowy (skrót: GK)

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową, rachunkowością i ewidencją zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013r. poz. 330 ze zm.),
- 2) gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.),
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, wspólnie z Dyrektorem,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum Kultury,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum Kultury,
- 6) prowadzenie kontroli finansowej, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnienie ściągania należności i dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 8) sporządzanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz ich organizacja,
- 9) opiniowanie spraw dotyczących zagadnień finansowych,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej,
- 11) sprawozdawczość finansowa,
- 12) przygotowywanie analiz, raportów i innych dokumentów na potrzeby Centrum Kultury lub jednostek zewnętrznych.

§ 10

Kierownik ds. bibliotek (skrót: KBi)

Do zakresu obowiązków Kierownika ds. bibliotek należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwymi warunkami organizacyjno – technicznymi placówek bibliotecznych, konserwacją sprzętu, estetyką pomieszczeń,
- 2) nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych w zakresie działalności gminnej biblioteki publicznej i jej filii,
- 3) rozpatrywanie potrzeb czytelniczych mieszkańców i promowanie czytelnictwa,
- 4) planowanie, przygotowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców w zakresie statutowych zadań gminnej biblioteki publicznej oraz jej filii, zwiększania czytelnictwa wśród mieszkańców, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
- 5) opracowywanie rocznych planów działalności bibliotecznej, harmonogramu imprez i przedsięwzięć realizowanych w sekcji bibliotecznej,
- 6) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji merytorycznej (analiz, ocen, bieżących informacji),

- 7) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników, wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 2 lit. a – b,
- 8) kontrolowanie i ocenianie podległych pracowników oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i sprawowanie kontroli nad ich rzeczywistym wykorzystaniem,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, sołectwami, stowarzyszeniami i nieformalnymi grupami mieszkańców, działającymi na terenie Gminy Jerzmanowa,
- 10) współpraca z bibliotekami zamiejscowymi w zakresie programów wypożyczeń międzybibliotecznych oraz nadzorowanie organizacji czytelnictwa w punktach wypożyczeń w obiektach świetlic wiejskich.

§ 11

Specjalista ds. kadr, administracji i najmu świetlic wiejskich (skrót SKA)

Do zadań specjalisty ds. kadr, administracji i najmu świetlic wiejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji, wysyłanie korespondencji oraz jej ewidencja,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i prowadzenie dokumentacji archiwalnej,
- 3) prowadzenie spraw podlegających ustawie o zamówieniach publicznych,
- 4) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- 5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych oraz rozliczeń finansowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i dostarczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności, teczek akt osobowych,
- 7) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 8) sporządzanie i rozliczanie umów – zleceń, umów o dzieło, rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych z PUP,
- 9) przygotowywanie umów najmu lub użyczeń domów kultury i świetlic wiejskich, nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji zgłoszeń najmu/ użyczenia oraz rejestru umów,
- 10) rozliczanie najmów,
- 11) dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem domów kultury i świetlic wiejskich,
- 12) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury.

§ 12

Specjalista ds. obsługi techniczno – informatycznej i najmu świetlic wiejskich (skrót: SOTI)

Do zadań specjalisty ds. obsługi techniczno – informatycznej i najmu świetlic wiejskich należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna urządzeń wykorzystywanych podczas imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury (nagłośnienie, oświetlenie, akustyka) lub koordynacja zleconych usług firmom zewnętrznym,
- 2) dbanie o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia audiowizualnego, muzycznego oraz informatycznego, stanowiącego mienie Centrum Kultury,
- 3) prowadzenie magazynu wyposażenia i środków czystości oraz ewidencji środków trwałych PT i OT,

- 4) bieżąca kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego, usuwanie awarii, nadzór nad wdrażanym oprogramowaniem komputerowym, diagnozowanie antywirusowe,
- 5) prowadzenie strony internetowej Centrum Kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą imprez oraz przedsięwzięć (informacje na stronie internetowej, na facebooku), prowadzenie dokumentacji elektronicznej potwierdzającej prowadzoną działalność (zdjęcia, nagrania na CD, DVD),
- 7) projektowanie plakatów, ulotek, folderów promujących organizowane imprezy i przedsięwzięcia lub przygotowywanie zleceń do ich projektowania, plakatowanie i dystrybucja ulotek, folderów,
- 8) przygotowywanie umów najmu lub użyczeń domów kultury i świetlic wiejskich, nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji zgłoszeń najmu/ użyczenia oraz rejestru umów,
- 9) rozliczanie umów najmu,
- 10) dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem domów kultury i świetlic wiejskich,
- 11) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury.

§ 13

Specjalista ds. gospodarowania zasobami (skrót: SGZ)

Do zadań specjalisty ds. gospodarowania zasobami należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami i pozostałym mieniem użytkowanym przez Gminne Centrum Kultury,
- 2) sprawowanie nadzoru gospodarczego nad majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz przejętym do użytkowania,
- 3) nadzór nad bieżącymi remontami obiektów
- 4) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, w tym ubezpieczenia mienia GCK i innego mienia użytkowanego przez GCK,
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów BHP i p.poż
- 6) zabezpieczenie transportu na potrzeby GCK,
- 7) przygotowywanie umów w zakresie spraw administracyjno – technicznych związanych z zarządzaniem obiektami,
- 8) nadzór na utrzymaniem obiektów podległych GCK i terenów przyległych w stanie użyteczności, czystości oraz dbanie o estetykę,
- 9) nadzór nad przeglądami wynikającymi z przepisów prawnych,
- 10) współpraca z animatorami świetlic wiejskich w zakresie stwarzania prawidłowych warunków organizacyjno – technicznych działalności świetlic,
- 11) współpraca z animatorami świetlic wiejskich w zakresie dokonywania zakupów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem domów kultury i świetlic wiejskich,
- 12) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury.

§ 14

Starszy bibliotekarz (skrót: SBi)

Do zadań starszego bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań organizacyjno – technicznych dla tworzenia prawidłowych warunków do wykonywania statutowych celów gminnej biblioteki publicznej i jej filii,
- 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych (dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów, prenumeratę czasopism, udostępnianie zbiorów, uzupełnienie księgozbiorów na miejscu i wypożyczenie do domu),

- 3) udzielanie informacji bibliotecznej i bibliograficznej użytkownikom, wyszukiwanie materiałów,
- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 5) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych mieszkańców i promowanie czytelnictwa poprzez organizację akcji i przedsięwzięć lokalnych (wystawy, lekcje, spotkania autorskie),
- 6) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikami, poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelników,
- 7) realizacja programów informatycznych służących podniesieniu jakości pracy placówek bibliotecznych oraz usług bibliotek,
- 8) pomoc i udostępnienie korzystania z narzędzi dostępnych w bibliotekach (Internet, fax),
- 9) współpraca z bibliotekami zamiejscowymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć promujących czytelnictwo oraz realizacji porozumień w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) organizacja i koordynacja wypożyczeń w punktach wypożyczeń znajdujących się w obiektach świetlic wiejskich,
- 11) planowanie, przygotowywanie oraz koordynowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych, przedsięwzięć wpisanych w programy działalności kulturalnej; przygotowywanie kosztorysów,
- 12) przygotowywanie materiałów promujących działalność sekcji bibliotecznych na stronie internetowej lub w mediach

§ 15

Bibliotekarz (skrót: Bi)

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań organizacyjno – technicznych dla tworzenia prawidłowych warunków do wykonywania statutowych celów gminnej biblioteki publicznej i jej filii,
- 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliecznych (dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów, prenumeratę czasopism, udostępnianie zbiorów, uzupełnienie księgozbiorów na miejscu i wypożyczenie do domu),
- 3) udzielanie informacji bibliotecznej i bibliograficznej użytkownikom, wyszukiwanie materiałów,
- 4) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych mieszkańców i promowanie czytelnictwa poprzez organizację akcji i przedsięwzięć lokalnych (wystawy, lekcje, spotkania autorskie),
- 5) realizacja programów informatycznych służących podniesieniu jakości pracy placówek bibliotecznych oraz usług bibliotek,
- 6) pomoc i udostępnienie korzystania z narzędzi dostępnych w bibliotekach (Internet, fax),
- 7) organizacja i koordynacja wypożyczeń w punktach wypożyczeń znajdujących się w obiektach świetlic wiejskich,

§ 16

Instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych (skrót: EK)

1. Do zadań instruktora ds. edukacyjno – kulturalnych, z zastrzeżeniem ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dorosłych mieszkańców Gminy Jerzmanowa poprzez prowadzenie zajęć w postaci różnorodnych form (warsztaty, koła zainteresowań, sekcje, zajęcia tematyczne i kulturotwórcze), opracowywanie planów pracy i harmonogramów w powyższym zakresie, organizowanie i prowadzenie wystaw oraz pokazów promujących i podsumowujących instruktorską działalność Centrum Kultury,

- 2) upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie nowych form kulturotwórczych i animacyjnych, organizowanie imprez, wystaw, koncertów,
 - 3) planowanie, przygotowywanie oraz koordynowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych, przedsięwzięć wpisanych w programy działalności kulturalnej; przygotowywanie kosztorysów,
 - 4) planowanie i koordynowanie ofert dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych oraz wakacji,
 - 5) inicjowanie i organizowanie różnych form zespołowego oraz indywidualnego udziału w kulturze oraz w edukacji i wychowaniu przez sztukę,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
 - 7) planowanie, przygotowywanie oraz koordynowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych, przedsięwzięć wpisanych w programy działalności kulturalnej; przygotowywanie kosztorysów,
 - 8) opracowywanie rocznych planów działalności kulturalnej, harmonogramu imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury,
 - 9) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji merytorycznej (analiz, ocen, bieżących informacji z zakresu działalności kulturalno – edukacyjnej Centrum Kultury),
 - 10) uczestniczenie w różnorodnych kursach i warsztatach doskonalenia zawodowego,
 - 11) inicjowanie, organizowanie warsztatów dla mieszkańców gminy,
 - 12) współpraca przy przedsięwzięciach kierowanych do dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych i wakacji,
 - 13) dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością instruktorską,
 - 14) dbanie o porządek i menie Centrum Kultury,
 - 15) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji z zakresu wykonywanej pracy, dokumentowanie działalności za pomocą zdjęć,
 - 16) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury,
 - 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, sołectwami, stowarzyszeniami i nieformalnymi grupami mieszkańców, działającymi na terenie Gminy Jerzmanowa,
2. Do zadań instruktora ds. edukacyjno – kulturalnych, zatrudnionego w Jaczowie należą oprócz zadań wymienionych w ust. 1:
- 1) współpraca merytoryczna z menadżerem Zespołu Folklorystycznego „JACZOWIACY”, zwanym w dalszej treści „Zespołem”,
 - 2) nadzór nad realizacją umów zawartych w zakresie zadań związanych z działalnością Zespołu.

§ 17

Instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych dzieci i młodzieży (skrót: EKD)

Do zadań Instruktora ds. edukacyjno – kulturalnych dzieci i młodzieży należy w szczególności:

- 1) rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie różnorodnych form działalności kulturalnej (warsztaty, koła zainteresowań, zajęcia cykliczne, grupowe, sekcje),
- 2) organizowanie imprez kulturalnych i przedsięwzięć dla dzieci i młodzieży,
- 3) planowanie, przygotowywanie oraz koordynowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych, przedsięwzięć wpisanych w programy działalności kulturalnej; przygotowywanie kosztorysów,
- 4) planowanie i koordynowanie ofert dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych oraz wakacji,
- 5) inicjowanie i organizowanie różnych form zespołowego oraz indywidualnego udziału w kulturze oraz w edukacji i wychowaniu przez sztukę,
- 6) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
- 7) opracowywanie rocznych planów działalności kulturalnej, harmonogramu imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury,

- 8) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji merytorycznej (analiz, ocen, bieżących informacji z zakresu działalności kulturalno – edukacyjnej Centrum Kultury),
- 9) inicjowanie nowych form kulturotwórczych i animacyjnych,
- 10) organizacja i prowadzenie przedsięwzięć kierowanych do dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych i wakacji,
- 11) uczestniczenie w różnorodnych kursach i warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 12) dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością instruktorską,
- 13) dbanie o porządek i mienie Centrum Kultury,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji z zakresu wykonywanych zadań, dokumentowania działalności za pomocą zdjęć,
- 15) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, sołectwami, stowarzyszeniami i nieformalnymi grupami mieszkańców, działającymi na terenie Gminy Jerzmanowa,

§ 18

1. Zadania na stanowiskach, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 lit. e-j określone są w indywidualnych zakresach czynności, ustalanych przez Dyrektora.
2. Stanowiska, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 lit. e-i podlegają Specjaliście ds. gospodarowania zasobami.

§ 19

Animatorzy świetlic wiejskich i remizy (skrót: AŚ)

Do zadań animatorów świetlic wiejskich i remizy, wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 2 lit. j należą w szczególności:

- 1) rozwijanie aktywności animacyjno – kulturalnej mieszkańców Gminy Jerzmanowa, w tym dzieci i młodzieży poprzez realizację zadań we współpracy z instruktorami ds. edukacyjno – kulturalnych,
- 2) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń świetlic wiejskich/ remizy a także obiektów przy świetlicach wiejskich,
- 3) dbanie o wyposażenie i mienie świetlic wiejskich/ remizy oraz infrastrukturę przy w/w obiektach,
- 4) dbanie o przestrzeganie przepisów ppoż. na terenie świetlic wiejskich/ remizy,
- 5) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń, zgłaszanie usterek, awarii i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich/ remizy,
- 6) przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych dotyczących funkcjonowania świetlic wiejskich/ remizy,
- 7) współpraca podczas organizacji imprez i przedsięwzięć dla społeczności wiejskich, odbywających się w porozumieniu z Centrum Kultury, sołtysem, Radą Sołecką,
- 8) wydawanie i odbiór wyposażenia i nadzór nad stanem jakościowo - ilościowym składników wyposażenia.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W sprawach przyjmowania i załatwiania wniosków oraz skarg Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. 14.30 – 15.30.

2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi specjalista ds. kadr, administracji i najmu świetlic wiejskich.

§ 21

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie ustalonym dla jego uchwalenia.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uprzednim uzyskaniu opinii Wójta Gminy Jerzmanowa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

