

ZARZĄDZENIE NR 24.2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
z dnia 12 lipca 2019r.

zmieniające zarządzenie nr 29.2018 z dnia 3 sierpnia 2018r. 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. 2018r. poz. 1983 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. Doln. z 2015r. poz. 4868 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W załączniku do zarządzenia nr 29.2018 z dnia 3 sierpnia 2018r. - Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 ust. 2 lit. f otrzymuje brzmienie:

„ f) Specjalista ds. programowo - promocyjnych – 1 etat”;

- 2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9 Główny Księgowy (skrót: GK)

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum Kultury,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum Kultury z rachunku instytucji kultury, z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań, w tym zobowiązań publicznoprawnych,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 4) zapewnienie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie rzetelnej i efektywnej gospodarki finansowej,
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej,
 - 7) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie zmian,
 - 8) sporządzanie bilansu, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i podatkowej Centrum Kultury,
 - 9) zapewnienie ściągłości należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 10) opiniowanie spraw dotyczących zagadnień finansowych,
 - 11) przygotowywanie analiz, raportów i innych dokumentów na potrzeby Centrum Kultury lub jednostek zewnętrznych.”;
- 3) w § 10 po pkt 12, w § 11 po pkt 13, w § 12 po pkt 7, w § 13 po pkt 13, w § 14 po pkt. 8, w § 17 po pkt 15, w § 18 ust. 1 po pkt 13, w § 21 po pkt 8 dodaje się kolejny punkt w brzmieniu:
- „prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”;

- 4) w § 18 skreśla się pkt 14 i następujące po nim pkt 1,2 i 3;
5) § 19 otrzymuje brzmienie:
„§ 19 Instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych dzieci i młodzieży (skrót: EKD)

1. 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 propozycji do 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), dokumentowanie działalności za pomocą zdjęć,
 - 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) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna,
 - 15) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
2. Do zadań instruktora ds. edukacyjno – kulturalnych dzieci i młodzieży, 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,
 - 3) dysponowanie środkami zabezpieczonymi na działalność Zespołu (przygotowywanie umów, zleceń, dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością Zespołu).”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowiej
Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska