

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, zwane w dalszej treści „Centrum Kultury” bądź „GCK” realizuje swoje zadania wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - 2) ustawy z dnia 27 października 1997 r. o bibliotekach
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 4) Statutu Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, przyjętego Uchwałą Nr XVI/112/2025 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 10 września 2025 r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej (Dz.Urz.Woj.Doln. z 2025r. poz. 3881)
 - 5) innych przepisów mających zastosowanie do działalności Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
2. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, powstałą na mocy Uchwały Nr XIII/99/2015 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 28 października 2015 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Gminnego Ośrodka Kultury w Jerzmanowej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jerzmanowej w samorządową instytucję kultury pod nazwą: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej.
3. Centrum Kultury wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Jerzmanowa pod pozycją I w dniu 28 października 2015 r. 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, sportowo-rekreacyjnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury

2. W skład Centrum Kultury wchodzi:
 - 1) Ośrodki kultury – świetlice wiejskie:
 - a) Wiejski Dom Kultury w Jaczowie,
 - b) Świetlica wiejska w Smardzowie,
 - c) Stodoła Kultury wraz z kręgielnią w Jerzmanowej,
 - d) Świetlica wiejska w Bądzowie,
 - e) Świetlica wiejska w Potoczku,
 - f) Świetlica wiejska w Zofiówce,
 - g) Świetlica wiejska w Gaikach,
 - h) Świetlica wiejska w Maniowie,
 - i) Świetlica wiejska w Łagoszowie Małym,
 - j) Świetlica wiejska w Kurowicach 42A,
 - k) Wiejski Dom Kultury w Kurowicach.
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Jerzmanowej,
 - 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaczowie

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 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 w stosunku do podległych pracowników.
3. Dyrektora, w przypadku jego nieobecności zastępuje upoważniony odrębnym dokumentem pracownik (upoważnieniem/pełnomocnictwem).
4. Dyrektor realizuje zadania Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników oraz podległych pracowników.
5. Główny Księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych GCK kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań GCK.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Dział Księgowości
 - a) Główny Księgowy
 - b) Księgowy
 - c) Specjalista
 - 3) Dział Organizacyjny
 - a) Kierownik Działu Organizacyjnego

- b) Inspektor
- c) Opiekun Świetlicy
- d) Pracownik gospodarczy
- 4) Dział Artystyczno-Kulturalny
 - a) Kierownik Działu Artystyczno-Kulturalnego
 - b) Starszy Instruktor
 - c) Instruktor
 - d) Specjalista ds. Promocji
 - e) Realizator dźwięku
- 5) Kręgielnia
 - a) Kierownik Kręgielni
 - b) Pracownik Kręgielni
- 6) Biblioteka
 - a) Kierownik Biblioteki
 - b) Starszy Bibliotekarz
- 2. Dyrektor może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np.: pełnomocnik do spraw..., specjalista do spraw...
- 3. W zależności od potrzeb Centrum Kultury może zatrudniać inne osoby wg bieżących potrzeb na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 4. Strukturę organizacyjną Centrum Kultury określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 5. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Centrum Kultury zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 6

- 1. Centrum Kultury kieruje Dyrektor. 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 jednostek samorządu terytorialnego, organów kontroli, sądów, prokuratury, itp.
 - 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;

- 6) realizacja aktów prawnych wydanych przez organy jednostki samorządu terytorialnego. Opiniowanie aktów prawnych zgłaszanych przez ww. organy oraz instytucje zewnętrzne,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów,
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych;
 - 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, przeszerzegowania, nagradzania i karania, przyznawania 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;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją obowiązków podmiotu zatrudniającego, wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (PPK);
3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, awansowania, przeszerzegowania, przyznawania nagród i premiovania, wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
 5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora, polegające wyłącznie na udzielaniu urlopu wypoczynkowego i delegowaniu w podróż służbową wykonuje osoba, o której mowa w ust. 4.

§ 7

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, Działami, Kręgielnią i Biblioteką kierują Kierownicy.
2. Do zakresu zadań osób kierujących pracą komórek organizacyjnych i podległych pracowników w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w sprawach nagród, awansów i kar;
 - 3) organizowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych;

III. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 8

Do zakresu działania **Działu Księgowości** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości oraz całokształt obsługi finansowo-księgowej GCK, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem finansowym;
2. opracowywanie planów finansowych i jego zmian;
3. instruktaż finansowy w Działach;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi GCK z rachunku instytucji kultury z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań;
5. opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
6. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji, powoływania zespołów spisowych, oraz rozliczanie inwentaryzacji, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
7. terminowe sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie zmian;
8. terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie bilansu, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i podatkowych;
9. prowadzenie spraw i procedur dotyczących zamówień publicznych
10. prowadzenie rejestrów (korespondencji, umów, zarządzeń Dyrektora), wysyłanie korespondencji oraz jej ewidencja;
11. sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na statutową działalność GCK;

12. dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością;
13. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w jednostce, m.in.: prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, sporządzanie i składanie stosownych deklaracji związanych z podatkiem VAT, rozliczanie podatku VAT, weryfikacja poprawności rozliczeń;
14. prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
15. prowadzenie spraw dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń z tytułu ZUS, podatków i innych świadczeń pracowniczych;
16. przygotowywanie dokumentacji pracowniczej i zaświadczeń dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych absencji;
17. współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez GCK, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna.

§ 9

Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. koordynacja najmów lub użyczeń domów kultury i świetlic wiejskich oraz wyposażenia GCK, w tym w szczególności rezerwacja terminów, przygotowywanie umów najmu lub użyczeń domów kultury i świetlic wiejskich oraz wyposażenia GCK, nadzór nad ich realizacją, prowadzenie internetowej ewidencji zgłoszeń najmu/użyczenia oraz rejestru umów
2. przygotowywanie i rozliczanie umów związanych z zarządzaniem obiektami.
3. przekazywanie i odbiór obiektu najmowanego i użyczanego klientom GCK, zgodnie z wewnętrznymi zasadami najmów;
4. koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z administrowaniem obiektów, prowadzenie czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym w szczególności bieżące prowadzenie ksiąg obiektów i nadzór nad przeglądami technicznymi.
5. Dbanie o porządek i estetykę obiektów administrowanych przez GCK.
6. nadzór nad wyposażeniem w pomieszczeniach magazynowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych PT i OT.
7. prowadzenie spraw i procedur dotyczących zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
8. dokonywanie zakupów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem GCK.
9. współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez GCK, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna.
10. Inicjowanie i rozwijanie aktywności animacyjno-kulturalnej mieszkańców Gminy Jerzmanowa poprzez zachęcanie do korzystania z oferty GCK;

11. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji merytorycznej.
12. nawiązywanie kontaktów z dostawcami i odbiorcami i dostosowywanie ofert do ich potrzeb, diagnozowanie potrzeb i bieżące reagowanie na nie.
13. prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
14. obsługa programu inwentaryzacyjnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie papierowej.
15. obsługa techniczna urządzeń wykorzystywanych podczas imprez i przedsięwzięć realizowanych przez GCK (nagłośnienie, oświetlenie, akustyka) lub koordynacja zleconych usług firmom zewnętrznym.
16. dbanie o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia audiowizualnego i muzycznego, stanowiącego mienie GCK.
17. zabezpieczenie mienia przed kradzieżą w tym ubezpieczenia mienia GCK i innego mienia użytkowanego przez GCK.
18. nadzór nad zabezpieczeniem transportu gabarytowego na potrzeby GCK.
19. nadzór nad utrzymaniem obiektów podległych GCK i terenów przyległych w stanie użyteczności, czystości, z zachowaniem bezpieczeństwa użytkowników i pracowników, nadzór nad stosowaniem przepisów BHP i p.poż.
20. nadzór nad realizacją umów zawartych w zakresie zadań związanych z działalnością Zespołów Folklorystycznych działających na terenie Gminy Jerzmanowa,
21. nadzór nad помещением gospodarczym w Jerzmanowej ul. Obiszowska 4A.

§ 10

Do zakresu działania **Działu Artystyczno-Kulturalnego** należy w szczególności:

1. koordynacja oferty artystycznej i merytorycznej pracy GCK;
2. rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dorosłych mieszkańców Gminy Jerzmanowa poprzez prowadzenie oraz realizację zajęć w postaci różnorodnych form (warsztaty, koła zainteresowań, sekcje, zajęcia tematyczne i kulturotwórcze);
3. upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie nowych form kulturotwórczych i animacyjnych, organizowanie imprez, wystaw, koncertów;
4. rozpoznawanie potrzeb mieszkańców w zakresie warsztatów, kół zainteresowań, sekcji.
5. organizowanie i prowadzenie wystaw oraz pokazów promujących i podsumowujących instruktorską działalność GCK;
6. planowanie i przygotowywanie oraz koordynowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych, przedsięwzięć wpisanych w programy działalności kulturalnej; przygotowywanie kosztorysów.
7. inicjowanie i organizowanie różnych form zespołowego oraz indywidualnego udziału w kulturze oraz w edukacji i wychowaniu przez sztukę.

8. opracowywanie propozycji imprez i przedsięwzięć do rocznych planów działalności GCK.
9. planowanie, koordynowanie i realizacja ofert dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych oraz wakacji;
10. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji merytorycznej (analiz, ocen, bieżących informacji z zakresu działalności kulturalno-edukacyjnej GCK), dokumentowanie działalności za pomocą zdjęć.
11. prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
12. dokonywanie w oparciu o przepisy instrukcji obiegu dokumentów, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych, wyceny wyrobów rękodzielniczych przeznaczonych na sprzedaż statutową.
13. współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez GCK, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna.
14. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, sołectwami, stowarzyszeniami i nieformalnymi grupami mieszkańców, działającymi na terenie Gminy Jerzmanowa.
15. współpraca merytoryczna z menagerami zespołów folklorystycznych działających na terenie Gminy Jerzmanowa,
16. koordynowanie oraz realizacja zadań związanych z szeroko rozumianą promocją Gminy Jerzmanowa oraz działalności i usług oferowanych przez GCK;
17. prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą imprez oraz przedsięwzięć poprzez zamieszczanie informacji za pomocą dostępnych kanałów informacyjnych.
18. koordynowanie procesów przygotowywania przez kontrahentów materiałów promocyjnych (foldery, plakaty, ulotki, bilbordy, gadżety, kalendarze), plakatowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych.
19. współpraca z pozostałymi pracownikami GCK w celu szerokiej promocji wydarzeń, przedsięwzięć, sprzedaży oferowanych usług najmu lub rekreacji.
20. współtworzenie oferty programowej imprez i przedsięwzięć GCK.
21. organizacja wydarzeń firmowych, konferencji, spotkań biznesowych w obiektach administrowanych przez GCK;
22. prowadzenie, obsługa i realizacja nagrań w studiu nagrań (m.in. tworzenie reklam, zajawek, tworzenie kompozycji dźwiękowych, nagrywanie lektorów, nagrywanie audycji. serwisów, wywiadów, spotkań, nagrywanie wykonawców indywidualnych, zespołów, grup instrumentalnych)

§ 11

Do zakresu działania **Kręgielni** należy w szczególności:

1. prowadzenie właściwej i zgodnej w przepisami eksploatacji kręgielni.
2. prowadzenie baru (sprzedaż, zakup towaru, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością);

3. organizacja świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektu osobom fizycznym, placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, formalnym i nieformalnym grupom na cele rekreacyjne w tym:
 - a. rezerwacja obiektu kręgielni, w szczególności torów dla graczy,
 - b. prowadzenie informatycznego systemu sterowania kręgielni,
 - c. prowadzenie instruktażu dla graczy, dotyczącego prawidłowego korzystania z urządzeń w kręgielni,
 - d. prowadzenie sprzedaży.
4. utrzymywanie porządku i czystości zgodnie z obowiązującymi wymogami, zabezpieczenie mienia.
5. bieżące zaopatrzenie w materiały i środki niezbędne do funkcjonowania kręgielni.
6. systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami, w szczególności związanej z wpisaniem obiektu do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, dokumentacji obiegowej oraz finansowo – rozliczeniowej.
7. przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących funkcjonowania kręgielni.
8. zbieranie informacji w celu dokonywania porównawczych analiz rynku i oceny ofert konkurencji w zakresie funkcjonowania kręgielni.
9. współtworzenie ofert sprzedażowych oraz przygotowywanie cenników oferowanych produktów i usług w zakresie funkcjonowania kręgielni.
10. przygotowywanie eventów w kręgielni.
11. ścisła współpraca z Inspektorem ds. promocji w celu promowania usług, eventów.
12. obsługa i konserwacja urządzeń zamontowanych w kręgielni, drobne naprawy urządzeń, zgłaszanie nieprawidłowości w pracy urządzeń kręgielni do odpowiednich serwisów.
13. prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
14. współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez GCK, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna.

§ 12

Do zakresu działania **Biblioteki** należy w szczególności:

1. nadzór nad właściwymi warunkami organizacyjno-technicznymi placówek bibliotecznych, konserwacją sprzętu, estetyką pomieszczeń.
2. realizacja zadań statutowych w zakresie działalności gminnej biblioteki publicznej i jej filii;
3. rozpoznawanie potrzeb czytelnich mieszkańców Gminy Jerzmanowa 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 kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
7. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oraz pozostałej dokumentacji merytorycznej (analiz, ocen, bieżących informacji).
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, sołectwami, stowarzyszeniami i nieformalnymi grupami mieszkańców, działającymi na terenie Gminy Jerzmanowa.
9. współpraca z bibliotekami zamiejscowymi w zakresie programów wypożyczeni.
10. współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez GCK, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna.
11. promowanie działań podejmowanych przez gminną bibliotekę i jej filię, w szczególności poprzez strony internetowe i profile społecznościowe GCK.

W zakresie zadań Biblioteki leży również realizacja zadań składnicy akt, które określa instrukcja archiwalna GCK, tj.:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
2. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

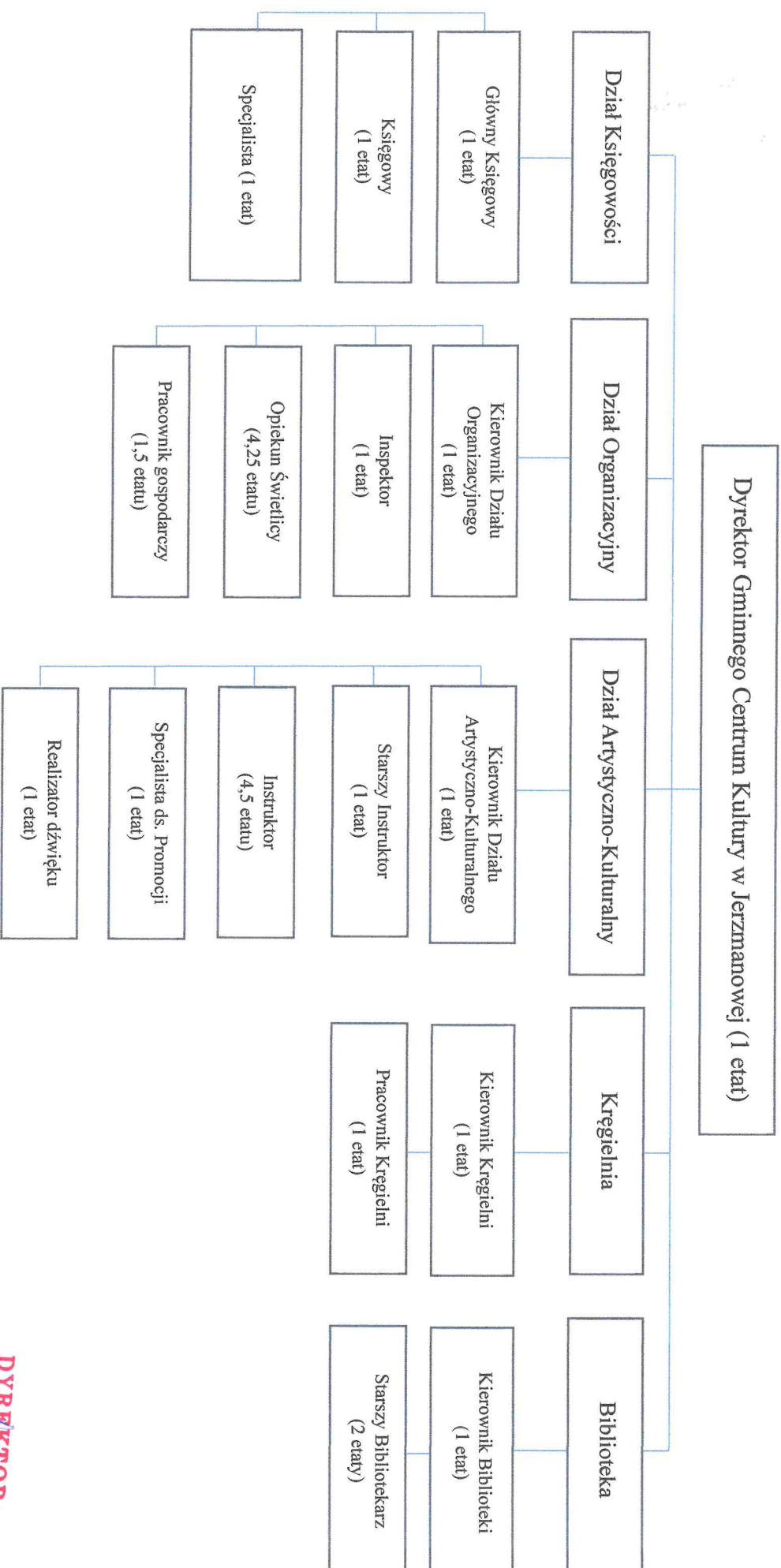
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

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

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2025 r.



DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
Dominik Zdobkowski