

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021
WÓJTA GMINY LELKOWO**

z dnia 5 lutego 2021 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 tj.) Wójt Gminy Lelkowo zarządza, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W LELKOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną i wewnętrzną jednostki;
- 2) zakres działalności;
- 3) zakres zadań i obowiązków pracowników;
- 4) zasady i tryb funkcjonowania;
- 5) postanowienia końcowe.

§ 2

Gminne Centrum Kultury w Lelkowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.);
- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.);
- 5) uchwały Rady Gminy Lelkowo NR XI/60/99 z dnia 11 października 1999 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Centrum Kultury w Lelkowie.
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3

- 1) Gminne Centrum Kultury w Lelkowie jest samorządową instytucją kultury utworzoną na mocy Uchwały Rady Gminy Lelkowo NR XI/60/99 z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie połączenia w jedną instytucję kultury Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej

Biblioteki Publicznej, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury w Urzędzie Gminy Lelkowo i posiada osobowość prawną;

2) Podstawowym celem statutowym GCK jest prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy.

§ 4

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „GCK” - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Lelkowie;
- 2) „Organizatorze” - należy przez to rozumieć Gminę Lelkowo;
- 3) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lelkowo.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA GCK

§ 5

- 1) Osobą zarządzającą GCK i reprezentującą ją na zewnątrz jest Dyrektor;
- 2) Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczona przez niego osoba;
- 3) Dyrektor organizuje pracę GCK i określa liczbę etatów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytucji w ramach posiadanych środków.

W skład struktury organizacyjnej GCK wchodzi:

- 1) Dyrektor – 1 etat;
- 2) Główny księgowy – ½ etatu;
- 3) Kustosz -1 etat;
- 4) Starszy bibliotekarz – 1 etat;
- 5) Młodszy bibliotekarz;
- 6) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką) – ½ etatu;
- 7) Pracownik gospodarczy (palacz c.o.) – 1 etat;
- 8) Instruktorzy – umowy cywilno-prawne.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI GCK

§ 6

Przedmiotem działalności GCK jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie upowszechniania kultury.

1. Działalność GCK prowadzona jest na podstawie corocznego:
 - 1) planu działalności;
 - 2) planu finansowego;
 - 3) planu remontów;
 - 4) planu zakupów inwestycyjnych;
2. Powyższe plany powstają po uzgodnieniu z Organizatorem.

§ 7

GCK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność;
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy Dyrektora GCK i poszczególnych pracowników;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 8

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 7, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GCK i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GCK w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani działać na rzecz mieszkańców gminy.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

5. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
6. GCK-iem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
7. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
8. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.
9. GCK działa zgodnie z rocznym planem pracy wynikającym z Ramowego planu pracy.
10. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego, przekładanego Organizatorowi.
11. W GCK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GCK.
12. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GCK określa zarządzenie Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej.
13. Pracownicy GCK są zobowiązani do właściwego przechowywania i zabezpieczenia materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW GCK

§ 9

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - a) nienagannego wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - b) pełnej i prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu działalności instytucji oraz dodatkowych dyspozycji i decyzji przełożonego,
 - c) przestrzegania ustalonego w Centrum Kultury regulaminu, czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - d) dbania o dobro zakładu i chronienia jego mienia,
 - e) współpracy w działalności mającej na celu wykonywanie działalności statutowej instytucji
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością GCK, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie GCK na zewnątrz;
- 2) zarządzanie majątkiem GCK;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 4) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 6) ustalanie rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GCK, które przekłada Radzie Gminy Lelkowo;
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 9) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania;
- 10) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na organizację wydarzeń realizowanych przez GCK;
- 11) zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GCK;
- 12) odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w GCK.
- 13) nadzór nad właściwą pracą bibliotek, w tym kontrola zakupu księgozbioru i prawidłowego prowadzenia katalogów bibliotecznych.
- 14) dbanie o wizerunek GCK na zewnątrz oraz o wystrój bibliotek.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego GCK należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości;
- 3) wspólnie z dyrektorem opracowanie projektów planów na dany rok finansowy;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników;

- 7) prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w GCK;
- 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 11) sporządzanie i wykonywanie przelewów;
- 12) rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu Pracy;
- 13) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 14) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników zatrudnianych i zwalnianych
- 15) dokonywanie rozliczeń dotacji,
- 16) zamówienia publiczne w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 17) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, rozliczanie godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych;
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym przygotowywanie angaży, zmian w umowach i zakresach czynności;
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora, rejestru delegacji pracowniczych, rejestru stażu pracy pracowników, rejestru badań lekarskich;
- 21) prowadzenie rejestru umów i rejestru umów na wynajem pomieszczeń CGK (sali widowiskowej, świetlic;
- 22) prowadzenie rejestrów rezerwacji wynajmów świetlic;
- 23) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych, pracy, statutu, umów oraz innych dokumentów regulujących pracę GCK w porozumieniu i na zlecenie Dyrektora;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

Do zadań pracownika na stanowisku kustosz należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru:
 - a) wypożyczanie książek,
 - a) rejestracja nowych czytelników, prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych czytelników,
 - b) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
 - c) objaśnianie zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - d) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,

- e) przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za książki zagubione, zniszczone lub przetrzymywane, przyjmowanie i kwitowanie kaucji,
 - f) sprawdzanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,
 - g) sporządzanie statystyki i udostępnianie zbiorów,
 - h) przygotowanie zbiorów do udostępniania, prawidłowe ich przechowywanie i konserwacja poprzez:
 - konserwacja książek zniszczonych,
 - włączanie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,
 - j) prace związane z opracowaniem zbiorów poprzez:
 - nadawanie książkom znaków własności,
 - wpisywanie książek do inwentarza,
 - sporządzanie kart katalogowych,
 - włączanie kart do katalogu,
 - prowadzenie księgozbioru w formie papierowej,
 - k) prowadzenie informacji, popularyzacja książki,
 - l) zabezpieczenie zbiorów, zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń pracy,
 - m) udzielanie instruktażu przy stanowiskach komputerowych,
 - n) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności czytelnicy i świetlicy,
 - o) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora,
 - p) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
 - r) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska,
 - s) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla dzieci, organizacja spotkań autorskich dla dzieci i dorosłych, konkursów, wieczorków literackich itp. zdarzeń promujących rozwój czytelnictwa dla wszystkich grup wiekowych
 - t) włączanie się w akcje ogólnopolskie z zakresu promocji czytelnictwa,
 - u) wprowadzanie nowych form i metod pracy z czytelnikami.
- 2) udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez GCK.
- a) rejestracja fotograficzna najważniejszych wydarzeń kulturalnych, sportowych i innych organizowanych przez GCK
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13

Do zadań starszego bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie księgozbioru:

- a) wypożyczanie książek,
- b) rejestracja nowych czytelników, prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych czytelników,
- c) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
- d) objaśnianie zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- e) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,
- f) przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za książki zagubione, zniszczone lub przetrzymywane, przyjmowanie i kwitowanie kaucji,
- g) sprawdzanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,
- h) sporządzanie statystyki i udostępnianie zbiorów,
- i) przygotowanie zbiorów do udostępniania, prawidłowe ich przechowywanie i konserwacja poprzez:
 - konserwacja książek zniszczonych,
 - włączanie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,
- j) prace związane z opracowaniem zbiorów poprzez:
 - nadawanie książkom znaków własności,
 - wpisywanie książek do inwentarza,
 - sporządzanie kart katalogowych,
 - włączanie kart do katalogu,
 - prowadzenie księgozbioru w formie papierowej,
- k) prowadzenie informacji, popularyzacja książki,
- l) zabezpieczenie zbiorów, zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń pracy,
- m) udzielanie instruktażu przy stanowiskach komputerowych,
- n) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności czytelnicy i świetlicy,
- o) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora,
- p) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
- r) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska,
- s) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla dzieci, organizacja spotkań autorskich dla dzieci i dorosłych, konkursów, wieczorków literackich itp. zdarzeń promujących rozwój czytelnictwa dla wszystkich grup wiekowych

- t) włączanie się w akcje ogólnopolskie z zakresu promocji czytelnictwa,
 - u) wprowadzanie nowych form i metod pracy z czytelnikami.
- 2) prowadzenie kasy GCK:
- a) prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora GCK i Głównego Księgowego GCK,
 - b) sporządzanie codziennych raportów kasowych z przychodów i rozchodów,
 - c) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - d) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
 - e) rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzanych kwot.
- 3) udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez GCK oraz rejestracja fotograficzna najważniejszych wydarzeń kulturalnych, sportowych i innych organizowanych przez GCK.
- 4) opracowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych przetwarzanych na potrzeby GCK, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników GCK, bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony danych.
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

Do zadań pracownika na stanowisku młodszy bibliotekarz należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru:
- a) wypożyczanie książek,
 - b) rejestracja nowych czytelników, prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych czytelników,
 - c) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
 - d) objaśnianie zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - e) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,
 - f) przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za książki zagubione, zniszczone lub przetrzymywane, przyjmowanie i kwitowanie kaucji,
 - g) sprawdzanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,
 - h) sporządzanie statystyki i udostępnianie zbiorów,
 - i) przygotowanie zbiorów do udostępniania, prawidłowe ich przechowywanie i konserwacja poprzez:
 - konserwacja książek zniszczonych,

- włączanie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,
- j) prace związane z opracowaniem zbiorów poprzez:
 - nadawanie książkom znaków własności,
 - wpisywanie książek do inwentarza,
 - sporządzanie kart katalogowych,
 - włączanie kart do katalogu,
 - prowadzenie księgozbioru w formie papierowej,
- k) prowadzenie informacji, popularyzacja książki,
- l) zabezpieczenie zbiorów, zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń pracy,
- m) udzielanie instruktażu przy stanowiskach komputerowych,
- n) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności czytelnicy i świetlicy,
- o) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora,
- p) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
- r) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska,
- s) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla dzieci, organizacja spotkań autorskich dla dzieci i dorosłych, konkursów, wieczorków literackich itp. zdarzeń promujących rozwój czytelnictwa dla wszystkich grup wiekowych
- t) włączanie się w akcje ogólnopolskie z zakresu promocji czytelnictwa,
- u) wprowadzanie nowych form i metod pracy z czytelnikami.
- 2) udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez GCK.
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Do zadań opiekuna świetlicy należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zajęć dla dzieci w świetlicy,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem zajęć kulturalnych w świetlicy,
- 3) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy,
- 4) udział w inwentaryzacji majątku i sprzętu,
- 5) dbanie o porządek na terenie należącym do świetlicy,
- 6) planowanie potrzeb finansowych dla świetlicy z udziałem Dyrektora
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 16

Do zadań pracownika gospodarczego (sprzątaczką) należy w szczególności:

- 1) sprzątanie, utrzymywanie czystości w budynku GCK oraz dbanie o porządek wokół budynku (teren należący do GCK -trawniki, schody, chodnik przy budynku);
- 2) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez GCK jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach, itp.,
- 3) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów;
- 4) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 5) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.;
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Do obowiązków pracownika gospodarczego (palacz c.o.) należy:

- 1) prowadzenie magazynu narzędzi i sprzętu do konserwacji,
- 2) dbanie na bieżąco o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń GCK (piwnica, kotłownia)
- 3) bieżące wykonywanie drobnych napraw na obiektach należących do GCK,
- 4) w okresie grzewczym wykonywanie wszystkich czynności związanych z paleniem w piecu c.o. w obiekcie GCK;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY

§ 18

Gminne Centrum Kultury w Lełkowie działa w następującym tygodniowym rozkładzie czasu pracy:

1. Gminne Centrum Kultury w Lełkowie (w tym: GCK, biblioteka)

Poniedziałek 7.30 – 15.30

Wtorek 7.30 – 15.30

Środa 7.30 – 15.30

Czwartek 7.30 – 15.30

Piątek 7.30 – 15.30

2. Gminne Centrum Kultury w Lełkowie (księgowość)

Wtorek 8.00 – 16.00

Czwartek 8.00 – 16.00

Piątek (co drugi tydzień) 8.00 – 16.00

3. Gminne Centrum Kultury - Filia Gminnej Biblioteki w Zagajach czynna jest od wtorku do soboty w godzinach 9.00 – 17.00

4. Gminne Centrum Kultury - Filia Gminnej Biblioteki w Wyszowie czynna jest od wtorku do soboty w godzinach 12.00 – 18.00, (świetlica od poniedziałku do piątku : 6.00 – 8.00).

5. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zarządzenia Dyrektora, godziny otwarcia GCK i filii bibliotecznych mogą ulec zmianie.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY STANOWIENIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 19

W sprawach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie Dyrektor wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Dopuszcza się możliwość działania amatorskich grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GCK, zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

2. Praca w świetlicach odbywa się w oparciu o wcześniej opracowane harmonogramy pracy świetlic wiejskich. Dopuszcza się zmianę w planach pracy świetlic wiejskich, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 21

Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W LEŁKOWIE

