

## ZARZĄDZENIE NR 7/2019

### DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY ELK z/s w STRADUNACH z dnia 14 czerwca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Gminy Elk z siedzibą w Stradunach.

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2018r. poz. 1983 z póź. zm), zarządzam co następuje:

#### §1

W załączniku do zarządzenia nr 27/2012 dyrektora Centrum Kultury Gminy Elk z/s w Stradunach z dnia 28 grudnia 2012 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Gminy Elk z siedzibą w Stradunach wprowadza się następujące zmiany:

1. W §3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
  - 2) Koordynator ds. promocji i organizacji wydarzeń
  - 3) Pracownik administracyjny
  - 4) Instruktor zajęć świetlicowych
  - 5) Instruktor muzyki
  - 6) Instruktor plastyki
  - 7) Koordynator pracy świetlic gminnych
  - 8) Konserwator
  - 9) Pracownik gospodarczy
- 
2. Rozdział VII zmienia swoją nazwę na Zakres czynności pracowników
  3. §7 otrzymuje brzmienie:
    1. Do zadań na stanowisku pracownik administracyjny należy:
      - 1) ewidencja przychodzącej i wychodzącej korespondencji
      - 2) bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym
      - 3) ewidencja akt osobowych pracowników – prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, ewidencja czasu pracy
      - 4) prowadzenie kalendarza spotkań
      - 5) przygotowywanie spotkań
      - 6) kontakt z pracownikami i kontrahentami
      - 7) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora
    2. Do zadań na stanowisku instruktora plastyki należy:
      - 1) prowadzenie zajęć plastycznych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,
      - 2) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży,
      - 3) opieka merytoryczna i instruktaż we wszystkich działaniach Centrum dotyczących zagadnień plastycznych,
      - 4) pomoc przy realizacji projektów realizowanych przez Centrum,
      - 5) rzetelna realizacja zadań wynikających z planu pracy Centrum,
      - 6) dokumentowanie działalności,
      - 7) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

3. Do zadań na stanowisku instruktora muzyki należy:

- 1) prowadzenie zajęć muzycznych i rytmicznych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,
- 2) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży,
- 3) opieka merytoryczna i instruktaż we wszystkich działaniach Centrum dotyczących zagadnień muzycznych,
- 4) pomoc przy realizacji projektów realizowanych przez Centrum,
- 5) rzetelna realizacja zadań wynikających z planu pracy Centrum,
- 6) dokumentowanie działalności,
- 7) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

4. Do zadań instruktora zajęć świetlicowych należy:

- 1) rzetelna realizacja zadań wynikających z planu pracy Centrum;
- 2) prowadzenie zajęć świetlicowych;
- 3) pomoc przy realizacji projektów realizowanych przez Centrum;
- 4) stała współpraca ze szkołami na terenie gminy Ełk;
- 5) dokumentowanie działalności;
- 6) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

5. Do zadań koordynatora pracy świetlic gminnych należy:

- 1) koordynacja pracy świetlic gminnych;
- 2) pomoc przy realizacji projektów realizowanych przez Centrum przy współpracy świetlic;
- 3) stała współpraca ze szkołami na terenie gminy Ełk;
- 4) pozostałe zadania wskazane przez dyrektora;
- 5) dokumentowanie działalności;
- 6) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

6. Do zadań koordynatora ds. promocji i organizowania wydarzeń należy:

- 1) przygotowywanie propozycji programowych działalności Centrum
- 2) przygotowywanie planów pracy przy organizacji imprez i nadzór nad ich wykonaniem
- 3) współpraca z urzędem Gminy Ełk
- 4) przygotowywanie planów marketingowych i promocyjnych
- 5) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

7. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) bieżące utrzymywanie porządku na terenie Centrum
- 2) administracja środków czystości
- 3) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

8. Do zadań konserwatora należy:

- 1) dokonywanie bieżącej konserwacji budynku Centrum
- 2) przegląd i konserwacja elementów scenografii i rekwizytów
- 3) pomoc przy organizacji imprez
- 4) przygotowanie widowni i sceny na potrzeby odbywających się imprez
- 5) wykonywanie pozostałych zadań wskazanych przez dyrektora

§2

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego (schemat organizacyjny) otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.