

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE CENTRUM KULTURY W ŁUBNICACH

§ 13

1. Dyrektora Centrum Kultury powołuje i odwołuje Wójt Gminy Łubnice.
2. Dyrektor zarządza placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników Centrum Kultury.
4. Dyrektor Centrum Kultury może za zgodą Wójta Gminy Łubnice powołać Społeczną Radę Programową jako organ doradczy.

§ 14

Pracownicy są bezpośrednio odpowiedzialni za całokształt pracy i osiągnięte wyniki na swoim stanowisku.

§ 15

1. Pracownicy przygotowują poszczególne sprawy i odpowiadają za:
 - a) dobrą znajomość przepisów prawa i zarządzeń obowiązujących na powierzonym im stanowisku;
 - b) ścisłe przestrzeganie instrukcji i regulaminów;
 - c) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
 - d) należyte organizowanie pracy tak, aby zapewniała ona maksymalne wyniki w zakresie jakości i gospodarności;
 - e) właściwy stosunek do interesantów i należyte załatwianie powierzonych spraw;
 - f) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru przepisów, zarządzeń i innych dokumentów lub urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy;
 - g) rzetelność i prawidłowość podawanych danych;
 - h) właściwe wypełnianie zadań określonych w zakresie czynności.

§ 16

W Centrum Kultury w Łubnicach zatrudnieni są pracownicy na umowę o pracę oraz godzinowo płatni.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Do ogólnego zakresu obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach należy:

1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań.
2. Wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności.
4. Udzielanie petentom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
5. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów normatywnych.
6. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska