U C H WA Ł A NR XXX/177/08
Rady Gminy Jeżowe
z dnia 30 grudnia 2008 roku

w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy Jeżowe Nr XXIII/128/05 z dnia 22 lutego 2005 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Centrum Kultury w Jeżowem.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm./ oraz art.13 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz.123 z późn. zm./ - Rada Gminy Jeżowe uchwala co następuje:

§ 1.

W załączniku do uchwały Nr XXIII/128/05 Rady Gminy Jeżowe, z dnia 22 lutego 2005 roku w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Jeżowem wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 ust.1 otrzymuje brzmienie: Gminne Centrum Kultury tworzy i likwiduje Rada Gminy Jeżowe.
   § 2 ust. 2 Nadzór nad Gminnym Centrum Kultury w imieniu organizatora sprawuje Wójt Gminy Jeżowe, Komisja Rewizyjna i właściwe Komisje Rady Gminy Jeżowe.
2. § 5 ust.2 otrzymuje brzmienie :Gminne Centrum Kultury prowadzi działalność organizacyjną i organizacyjno- metodyczną na rzecz instytucji, organizacji i stowarzyszeń kulturalnych i sportowo-turystycznych, w porozumieniu z zainteresowanymi placówkami i instytucjami.
3. § 6 ust.2 otrzymuje brzmienie : Formami organizacyjnymi działalności kulturalnej na terenie Gminy Jeżowe są:
   a)dom kultury,
   b)biblioteki gminne,
   c) świetlice wiejskie.
4. § 8 ust.4 otrzymuje brzmienie:
   W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje 9 osobową komisję w składzie:
   a) sześciu przedstawicieli Rady Gminy,
   b) jednego pracownika Urzędu Gminy,
   c) jednego przedstawiciela pracowników Gminnego Centrum Kultury,
   d) jednego przedstawiciela amatorskich zespołów artystycznych działających w Gminnym Centrum Kultury.
5. § 8 ust.6 lit.d) otrzymuje brzmienie:
   w razie odstąpienia od realizacji uzgodnionego z organizatorem programu działania instytucji kultury lub nie przyjęcia rocznego sprawozdania finansowego Gminnego Centrum Kultury przez Radę Gminy.
6. § 8 ust.7 otrzymuje brzmienie:
   Wójt Gminy odwołuje Dyrektora GCK na wniosek Radnych poparty przez 3/5 ustawowego składu Rady Gminy.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jeżowe.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Józef Kolano

Załącznik do Uchwały NrXXIII/128 / 05
Rady Gminy Jeżowe z dnia:22.02.2005 r.

STATUT
Gminnego Centrum Kultury
w Jeżowem

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gminne Centrum Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 tekst jednolity z póź. zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr85, poz. 539 z póź. zm.).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z póź. zm.).
4. Ustawy z dnia 21 stycznia 200 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U.z 2000 r. Nr 12, poz. 136).
5. Uchwały o utworzeniu oraz statutu nadanego przez Radę Gminy Jeżowe.
6. Postanowień Statutu Gminy Jeżowe.

§ 2.

1. Gminnego Centrum Kultury tworzy i likwiduje Rada Gminy Jeżowe.
2. Nadzór nad Gminnym Centrum Kultury w imieniu organizatora sprawuje Wójt Gminy Jeżowe, Komisja Rewizyjna i właściwe Komisje Rady Gminy Jeżowe.
3. Nadzór merytoryczny sprawują; Wojewódzki Dom Kultury i Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Rzeszowie.
4. Gminne Centrum Kultury używa pieczęci podłużnej z napisem odpowiadającym nazwie centrum.

§ 3.

1. Gminne Centrum Kultury wpisane jest do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem: 1/2001 prowadzonego przez organizatora.
2. Gminne Centrum Kultury posiada osobowość prawną.
3. Siedziba Gminnego Centrum Kultury znajduje się w Jeżowem, a terenem działalności jest obszar gminy Jeżowe.

II. Cele i zadania.

§ 4.

Celem działania Gminnego Centrum Kultury jest: tworzenie, upowszechnianie i ochrona dóbr kultury oraz pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze, a także tworzenie warunków dla rozwoju jego aktywności kulturalnej.

§5.

1. Do podstawowych zadań Gminnego Centrum Kultury należy w szczególności:
   a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych
   b) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
   c) tworzenie, dokumentowanie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
   d) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań kulturą i sztuką,
   e) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru: tańca, muzyki i rękodzieła artystycznego,
   f) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ,a w szczególności materiałów dotyczących własnego regionu i przekazywanie do zasobów bibliotecznych,
   g) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
   h) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, popularyzacja książek i czytelnictwa,
   i) prowadzenie działalności wydawniczo-promocyjnej

2. Gminne Centrum Kultury może prowadzić działalność organizacyjną i instrukcyjno-metodyczną na rzecz instytucji, organizacji i stowarzyszeń kulturalnych i sportowo-turystycznych, w porozumieniu z zainteresowanymi placówkami i instytucjami.

§ 6.

1. Zadania wymienione w § 5 ust. 1 Gminne Centrum Kultury realizuje poprzez:
   a) organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,
   b) różnorodne formy edukacji kulturalnej,
   c) koncerty, spektakle, odczyty, wystawy stałe i czasowe,
   d) imprezy oświatowe, artystyczne, rozrywkowe,
   e) impresariat artystyczny,
   f) współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych zadaniach.

2. Formami organizacyjnymi działalności kulturalnej na terenie gminy Jeżowe są:

   a) dom kultury,
   b) biblioteki gminne,
   c) świetlice wiejskie

3. Wykaz obiektów na terenie gminy Jeżowe wraz z określeniem formy ich własności , w których prowadzona jest działalność kulturalna – stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 7.

Gminne Centrum Kultury jest uprawnione do prowadzenia działalności oświatowej, artystycznej i rozrywkowej na zasadach określonych ustawą i odrębnymi przepisami.

III.Organizacja i zarządzanie.

§ 8.

1. Na czele Gminnego Centrum Kultury stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje się na czas określony. Kadencja trwa cztery lata.
3. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury wyłania się w drodze konkursu.
4. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje 9 osobową komisję w składzie:
   a) sześciu przedstawicieli Rady Gminy,
   b) jednego pracownika Urzędu Gminy,
   c) jednego przedstawiciela pracowników Gminnego Centrum Kultury,
   d) jednego przedstawiciela amatorskich zespołów artystycznych działających w Gminnym Centrum Kultury.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
6. Dyrektor powołany na czas określony , może być odwołany przed upływem tego okresu:
   a) na własną prośbę,
   b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
   c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
   d) w razie odstąpienia od realizacji uzgodnionego z organizatorem programu działania instytucji kultury lub nie przyjęcia rocznego sprawozdania finansowego Gminnego Centrum Kultury przez Radę Gminy.
   e) w razie połączenia, podziału lub likwidacji Gminnego Centrum Kultury.
7. Wójt Gminy odwołuje Dyrektora GCK na wniosek Radnych poparty przez 3/5 ustawowego składu Rady Gminy.

8. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Gminnego Centrum Kultury i reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

9. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
   a) kierowanie sprawami organizacyjnymi, administracyjnymi i gospodarczymi,
   b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
   c) nadzór nad pracownikami,
   d) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów,
   e) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi programów działania, planów rzeczowych, finansowych, sprawozdań oraz wniosków,
   f) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
   g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych ogniw organizacyjnych oraz przestrzeganie terminowego i należytego wykonania ustalonych zadań,
   h) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi oraz przydzielonym i nabytym mieniem,
   i) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej.
10. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Wójt Gminy powołuje osobę pełniącą obowiązki Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
11. Powołana osoba kieruje bieżącą działalnością podczas nieobecności dyrektora wynikającej: z pełnienia obowiązków służbowych lub czasowej niezdolności tj. na czas przebywania na zwolnieniu lekarskim, lub rezygnacji Dyrektora ze stanowiska.

12. Dyrektor zatrudnia pracowników posiadających kwalifikacje określone w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 9.

1. W skład Gminnego Centrum Kultury Wchodzą;
   a) Ośrodek Kultury z Gminnym Centrum Informacji
   b) Biblioteki Publiczne.
2. Gminne Centrum Kultury stanowi centrum kulturalne tworzące i koordynujące działalność programową wiejskich placówek upowszechniania kultury tj. domu kultury, bibliotek i świetlic.
3. Szczegółową organizację wewnętrzną Gminnego Centrum Kultury, zasady tworzenia i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz ich działań określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu
4. Regulamin opracowuje Dyrektor po zaciągnięciu opinii organizatora tj. Wójta Gminy i właściwej komisji Rady Gminy oraz opinii zespołów artystycznych działających w ramach centrum kultury.

IV. **Gospodarka finansowa.**

§ 10.

1. Gminne Centrum Kultury prowadzi gospodarkę finansową ustaloną dla instytucji kultury.
2. Gminne Centrum Kultury samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Wartość mienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi fundusz Gminnego Centrum Kultury.
4. Koszty bieżącej działalności i zobowiązania pokrywane są przez Gminne Centrum Kultury z uzyskiwanych przychodów .
5. Przychodami instytucji kultury są:
   a) wpływy z prowadzonej działalności,
   b) roczna dotacja z budżetu gminy – uchwalona przez Radę Gminy,
   c) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
   d) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
   e) wpływy z innych źródeł.

§ 11.

1. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Centrum Kultury jest roczny plan działalności, zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, obejmujący przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem.
2. Plan działalności zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

§ 12.

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury może za zgodą Wójta Gminy powołać Społeczną Radę Programową.

2. Imprezy artystyczne lub rozrywkowe organizowane w ramach działalności kulturalnej , odbywające się poza stałą siedzibą wymagają zawiadomienia organu gminy.
3. Zawiadomienie o imprezie powinno być złożone nie później niż 30 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
4. Wójt Gminy powołuje Komitet Organizacyjny i wyznacza jego przewodniczącego na imprezę organizowaną na szerszą skalę i dodatkowo dofinansowywaną z budżetu gminy.
5. Gminne Centrum Kultury może prowadzić działalność gospodarczą jako dodatkową działalność w zakresie:
   a) usług handlowych,
   b) usług poligraficznych,
   c) usług reklamowych i fotograficznych,
   d) usług nagłośnieniowych i wynajmu mienia,
   e) usług internetowych i informatycznych,
   f) organizacji imprez artystycznych.

6. Środki finansowe uzyskiwane z działalności gospodarczej mogą być wykorzystane na działalność statutową Gminnego Centrum Kultury.

§13.

Gminne Centrum Kultury w ustawowym terminie składa Wójtowi Gminy roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności, a następnie przedkładane są one Radzie Gminy do zatwierdzenia.

§ 14.

1. Gminne Centrum Kultury tworzy zakładowy fundusz świadczeń urlopowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Dyrektor i zatwierdza go Wójt Gminy.
3. Regulamin stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 15.

1. Gminne Centrum Kultury może tworzyć z zysku za cały rok działalności – fundusz nagród.
2. Fundusz nagród może się zwiększyć o wpłaty przekazane na ten cel przez osoby fizyczne i prawne.
3. Na wniosek Dyrektora Rada Gminy może ustanowić z tego funduszu doroczne nagrody za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.
4. Nagrody mogą być przyznawane osobom fizycznym lub prawnym, a także innym podmiotom na podstawie oceny całokształtu działalności lub osiągnięć o istotnym znaczeniu
5. Z funduszu nagród Rada Gminy może w drodze uchwały przyznać stypendia osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami.

§ 16.

Do składania oświadczeń w imieniu Gminnego Centrum Kultury w zakresie praw i obowiązków wymagane jest współdziałanie dwóch osób:Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

V. Postanowienia końcowe.

§ 17.

1. Likwidacja lub przekształcenie Gminnego Centrum Kultury następuje w drodze uchwały Rady Gminy Jeżowe na zasadach i trybie określonych w ustawie.

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik nr 1

Wykaz obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna GCK Jeżowe

1. Ośrodek Kultury, własność spółdzielcza, właściciel GS „SCH" Jeżowe obiekt jest przedmiotem najmu
2. Biblioteka w Cholewianej Górze, własność komunalna, właściciel Gmina Jeżowe, obiekt jest powierzony przez gminę do użytkowania przez GCK Jeżowe
3. Biblioteka w Groblach, własność komunalna, właściciel Gmina Jeżowe obiekt jest powierzony przez gminę do użytkowania przez GCK Jeżowe
4. Biblioteka w Jacie, własność komunalna, właściciel Gmina Jeżowe obiekt jest powierzony przez gminę do użytkowania przez GCK Jeżowe
5. Biblioteka w Jeżowem własność komunalna, właściciel Gmina Jeżowe obiekt jest powierzony przez gminę do użytkowania przez GCK Jeżowe
6. Biblioteka w Narcie Nowym, własność komunalna, właściciel Gmina Jeżowe, obiekt jest powierzony przez gminę do użytkowania przez GCK Jeżowe

Załącznik nr 2
Załącznik do zarządzenia Nr 3/05
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Jeżowem
z dnia 22 lutego 2005 r.
w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej GCK Jeżowe

I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GCK JEŻOWE

§ 1

Strukturę wewnętrzną GCK tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

W skład GCK wchodzą:
1) Dyrektor
2) Dział administracyjno – organizacyjny
3) Dział kulturalno – artystyczny
4) Dział bibliotek
5) Dział techniczny
6) Gminne Centrum Informacji – kawiarnia internetowa

§ 3

Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy GCK może tworzyć inne działy pracy (sekcje) lub powoływać samodzielne stanowiska pracy merytorycznej.

§ 4

1. Pracą wszystkich działów kieruje Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Działy dzielą się na pojedyncze lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu w dziale pracownikowi funkcję koordynatora, jeżeli liczba i charakter spraw uzasadniają taką potrzebę dla usprawnienia pracy lub obsługi obywateli.

§ 5

1. Całokształtem pracy GCK kieruje Dyrektor.
2. Funkcjonowanie GCK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik GCK.
4. Dyrektor GCK współdziała z Wójtem Gminy Jeżowe jako bezpośrednim przełożonym, oraz służbami Gminy w zakresie powierzonych zadań.
5. Dyrektor GCK realizuje obowiązki służbowego przełożonego wszystkich pracowników GCK

6. Wszyscy pracownicy GCK zobowiązani są do stałej współpracy, współdziałania i wzajemnej pomocy dla zapewnienia pełnej realizacji nałożonych zadań i sprawnego funkcjonowania GCK

II ZADANIA OGÓLNE GCK

§ 6

1. Planowanie i realizacja zadań wynikających ze statutu GCK oraz obowiązujących przepisów prawa
2. Realizacja zarządzeń Wójta Gminy, uchwał organizatora oraz Dyrektora GCK
3. Współdziałanie w realizacji zadań z organizatorem oraz innymi podmiotami.
4. Inicjowanie prac mających na celu sprawną realizację zadań i osiąganie zakładanych wyników rzeczowych i finansowych.

III PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY ORAZ DZIAŁY

§ 7

1. Stanowisko pracy Dyrektora GCK

1/ kierowanie całokształtem pracy GCK i reprezentowanie go na zewnątrz,
2/ nadzór nad realizacją zadań określonych w statucie GCK i wynikających z innych aktów prawnych
3/ nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą GCK oraz odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie przyznanych środków finansowych,
4/ nadzór nad realizacją uchwał i zaleceń organizatora obejmujących zakres działania GCK
5/ ustalanie obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także kontrola ich wykonania,
6/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GCK
7/ wykonywanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z zakresem odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Dyrektora GCK
8/ wydawanie zarządzeń o charakterze instrukcyjnym i porządkującym sprawy GCK
9/ udzielanie pełnomocnictw procesowych.

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY

2.1.Stanowisko pracy Głównego Księgowego:

1/ organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych do planowania działalności GCK , jak również do należytej kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych
2/ opracowywanie planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania planów
3/ zapewnienie terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych
4/ organizowanie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki

5/ gospodarowanie funduszem płac, rozliczanie robót i usług świadczonych na rzecz GCK jak i przez GCK
6/ przeprowadzanie inwentaryzacji
7/ bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający:
a/ terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności GCK
b/ skuteczną ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie
c/ prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń
d/ sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych jednostce zadań
e/ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych
8/dokonywanie rozliczeń z ZUS

2.2. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, kadr oraz obsługi kancelaryjnej

1/ opracowywanie i aktualizacja aktów kierownictwa wewnętrznego,
2/ opracowywanie projektów rocznych planów imprez kulturalnych
3/ nadzór nad organizowanymi imprezami kulturalnymi
4/ przygotowywanie projektów umów z zakresu organizowanych imprez kulturalnych, umów sponsorskich oraz innych z zakresu działalności jednostki
5/ opracowywanie dokumentacji wydarzeń życia kulturalnego jednostki
6/ prowadzenie spraw osobowych pracowników GCK
7/ prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej
8/ przygotowywanie projektów umów o pracę
9/ sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych z równoczesnym wskazaniem zastępstw dla nieobecnych pracowników,
10/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
11/ dokonywanie bieżącej kontroli orzeczeń lekarskich dot. zatrudnionych pracowników oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
12/ zabezpieczenie obsługi sekretariatu, w tym obsługi interesantów i gości,
13/ koordynowanie i realizacja prac wynikających z regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych,
14/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
15/ kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
16/ prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
a/ przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie obiegu korespondencji,
b/ rejestrowanie i rozdział korespondencji,
c/ obsługa poczty elektronicznej, faksu, telefonów
d/ sporządzanie czystopisów pism, umów i innych dokumentów oraz ich powielanie,
17/ realizacja zadań z zakresu postępowania o zamówienia publiczne,
18/ prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników,
19/ opiniowanie projektów aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego,
20/ zapewnianie pełnomocnika procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi

3. DZIAŁ KULTURALNO – ARTYSTYCZNY

3.1. Stanowiska pracy instruktorów kulturalno – artystycznych:

1/ opracowywanie i realizacja działań zapewniających organizacyjne warunki do funkcjonowania życia artystycznego i kulturalnego na poziomie odpowiadającym potrzebom i aspiracjom mieszkańców gminy,
2/ rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania kultury,
3/prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w pracowni choreografii i baletu w grupach tańca nowoczesnego i układów tanecznych z elementami tańca klasycznego i ludowego
4/ prowadzenie sekcji tematycznych, zespołów artystycznych oraz kół zainteresowań,
5/ organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców,
6/ przygotowywanie oprawy artystycznej imprez kulturalnych,
7/ inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz edukacji kulturalnej,
8/ dokumentowanie wydarzeń życia kulturalnego jednostki.

4. DZIAŁ BIBLIOTEK

4.1. Stanowiska pracy bibliotekarzy:

1/ gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
2/ prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
3/ organizowanie popularyzacji książki i czytelnictwa,
4/ współdziałanie z bibliotekami szkolnymi oraz bibliotekami innych sieci, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
5/ opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych oraz materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym,
6/ organizowanie, współorganizowanie i prowadzenie imprez kulturalnych w plenerze i obiektach bibliotek

5. DZIAŁ TECHNICZNY

5.1. Stanowiska pracy obsługi:

1/ prowadzenie działalności remontowo – konserwacyjnej, wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń GCK
2/ nadzorowanie eksploatacji urządzeń będących w dyspozycji GCK
3/ dokonywanie przeglądów stanu technicznego maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu,
4/ opracowywanie projektów planów remontów pomieszczeń i urządzeń,
5/ gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
6/ prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu samochodowego GCK
7/ udział w inwentaryzacjach mienia,
8/ utrzymywanie w nienagannej czystości i porządku pomieszczeń będących w dyspozycji GCK oraz dbanie o ich estetykę.

6. GMINNE CENTRUM INFORMACJI – KAWIARNIA INTERNETOWA

6.1. Stanowiska pracy ds. obsługi GCI – administratorzy sieci informatycznej:

1/ obsługa komputerów z dostępem do Internetu,
2/ instruktaż dla korzystających z sieci internetowej i sprzętu technicznego GCI
3/ organizacja i prowadzenie kursów i szkoleń informatycznych
4/ obsługa i pomoc merytoryczna osobom bezrobotnym w zakresie działalności GCI
5/ obsługa internetowej sieci radiowej
6/ prowadzenie sprzedaży usług GCI i obsługi klientów

Załącznik nr 3
Załącznik do zarządzenia Nr 4/05
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Jeżowem
z dnia 22 lutego 2005r.
w sprawie: ustalenia regulaminu wypłacania świadczeń urlopowych

Regulamin wypłacania świadczeń urlopowych w GCK Jeżowe

1. Na podstawie znowelizowanej ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ogłoszonym w Dz. U. 135/2002 poz. 1146 wprowadza się wypłatę świadczenia urlopowego
2. Wysokość świadczenia urlopowego nie może przekroczyć 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub 2 półroczu.
3. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika
4. Świadczenie urlopowe wypłaca pracodawca raz w roku, każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych, nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego
5. Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.