

S T A T U T

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. Organizatorem Gminnego Centrum Kultury jest Gmina Jeżowe.
2. Nadzór nad Gminnym Centrum Kultury w imieniu organizatora sprawuje Wójt Gminy Jeżowe zwanym dalej Wójtem Gminy.
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 o podobnych zadaniach 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) orkiestra
 - d) gminne centrum informacji.
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 7 osobową komisję w składzie:
 - a) trzech przedstawicieli Rady Gminy,
 - b) jednego pracownika Urzędu Gminy,
 - c) dwóch przedstawicieli 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.
 - e) w razie połączenia, podziału lub likwidacji Gminnego Centrum Kultury.
7. Wójt Gminy może odwołać 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 Jeżowie 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 Jeżowie
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 wchodzi:

- 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 przyznanego 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 sposobem 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 Jeżowie

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.