

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica

PODSTAWA PRAWNA

1. Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica, zwane "CKiB" jest samorządową instytucją kultury, które działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz Statutu Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica nadanego Uchwałą Rady Gminy Dębica Nr VII/68/2000 z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie połączenia instytucji kultury Gminy Dębica i utworzenia Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica z siedzibą w Brzeźnicy z późniejszymi zmianami.
2. Zakres działań dla działów, komórek oraz zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określone są na podstawie przepisów obowiązujących dla działalności kulturalnej, działalności bibliotek, księgowości i finansów oraz odrębnych przepisów obowiązujących w strukturach organizacyjnych zatrudniających pracowników.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica z/s w Pustkowie Osiedlu.
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
 - a) CKiB- należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica.
 - b) Dyrektor- należy przez to rozumieć Dyrektor Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica.

§2

CKiB KIERUJE DYREKTOR, DO KTÓREGO ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NALEŻY:

1. Organizacja i funkcjonowanie CKiB w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
2. Planowanie przez CKiB i nadzorowanie wykonywania zadań.
3. Gospodarowanie środkami planu rzeczowo - finansowego oraz innymi funduszami.
4. Wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników CKiB.

5. Wydawanie akt kierownictwa wewnętrznego.
6. Podpisywanie pism i korespondencji zastrzeżonej dla Dyrektora CKiB.
7. Określa i przydziela zakres czynności pracownikom zatrudnionym w CKiB.
8. Reprezentowanie na zewnątrz CKiB.
9. Wykonywanie kompetencji zwierzchnika służbowego pracowników Działu Bibliotek w zakresie wykonywania podstawowej działalności statutowej bibliotek oraz czasu pracy.

§3

DO ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA CKiB NALEŻY:

1. Zastępowanie Dyrektora CKiB w razie jego nieobecności.
2. Organizacja i funkcjonowanie CKiB w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
3. Planowanie przez CKiB i nadzorowanie wykonywania zadań.
4. Gospodarowanie środkami planu rzeczowo - finansowego oraz innymi funduszami.
5. Wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników CKiB.
6. Wydawanie akt kierownictwa wewnętrznego.
7. Reprezentowanie na zewnątrz CKiB.
8. Wykonywanie kompetencji zwierzchnika służbowego pracowników Działu Bibliotek w zakresie wykonywania podstawowej działalności statutowej bibliotek oraz czasu pracy.
9. Inicjowania działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez CKiB pozabudżetowych środków, a także składanie wniosków w ramach ogłaszanych programów, konkursów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych i krajowych.

§4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Zasadniczymi działami struktury organizacyjnej CKiB są:

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

DZIAŁ KULTURY I PROMOCJI

DZIAŁ BIBLIOTEK

CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W STOBIERNEJ i GRÓD SŁOWIAŃSKI

EUROPEJSKIE CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA

1. W strukturze DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI wyszczególnia się stanowiska:
 - a. GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
 - b. KSIĘGOWEGO - KASJERA
 - c. SPECJALISTĘ DS. KADR
2. W strukturze DZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW wyszczególnia się stanowiska:
 - a. SPECJALISTA DS. BUDOWNICTWA I ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI
 - b. SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH
 - c. SPECJALISTA DS. ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI I WYPOSAŻENIEM
 - d. PRACOWNICY GOSPODARCZY

e. SPRZĄTACZKI

3. W strukturze DZIAŁU KULTURY I PROMOCJI wyszczególnia się stanowiska:

- a. SPECJALISTA DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ
- b. KIEROWNIK ARTYSTYCZNY
- c. GŁÓWNY INSTRUKTOR NAUKI TAŃCA

4. W strukturze DZIAŁU BIBLIOTEK wyszczególnia się stanowiska:

- a. KIEROWNIKÓW FILII BIBLIOTEK – pracowników bibliotek i czytelní

5. W strukturze CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ wyszczególnia się stanowiska:

- a. KIEROWNIK CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ
- b. SPECJALISTA DS. PROMOCJI I ADMINISTRACJI
- c. PRACOWNIK MERYTORYCZNY
- d. PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

6. W strukturze EUROPEJSKIEGO CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA wyszczególnia się stanowiska:

- a. KIEROWNIK EUROPEJSKIEGO CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA
- b. SPECJALISTA DS. ZWIĄZANYCH Z EKSPOZYCJĄ
- c. SPECJALISTA DS. PROMOCJI
- d. KONSERWATOR

§5

ZADANIA Z ZAKRESU DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

1. Do zadań komórki księgowo - finansowej należy:

- 1) regulowanie i prowadzenie systemu rachunkowości i realizacja planu rzeczowo - finansowego CKiB z uwzględnieniem rodzaju zadań i źródeł ich finansowania,
- 2) koordynacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej oraz prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia,
- 3) obsługa finansowo - księgowa działów CKiB,
- 4) realizacja ubezpieczeń społecznych, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
- 5) rozliczanie podatków od osób fizycznych,
- 6) realizacja zobowiązań podatkowych, składanie deklaracji podatkowej,
- 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej CKiB,
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 9) koordynacja działań, rozliczanie i przyjmowanie wpłat z klubów małego dziecka.

2. Do szczegółowych zadań należy:

1) Plan kont:

- a) obsługa płynności środków na podstawie dowodów księgowych, dowodów rachunkowych i innych należności,
- b) prowadzenie rachunkowości i księgowości,
- c) rozrachunki i roszczenia sporne,
- d) analityka wpływów i wydatków.

2) Płace i inne wynagrodzenia:

- a) prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu listy płac,
 - b) sporządzanie listy płac z uwzględnieniem list premii i list nagród oraz usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej obecności w pracy,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) ustalenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie na ubezpieczenie społeczne,
 - e) dokumentacja wypłat z tytułu umów zlecenie,
 - f) rozliczenie limitów paliwowych i delegacji służbowych.
- 3) Obsługa kasowa:
- a) wpłaty i wypłaty gotówkowe,
 - b) prowadzenie raportów kasowych,
 - c) uzgadnianie sald,
 - d) prowadzenie ewidencji umów wynajmów w celu kontroli wpłat.
- 4) obsługa korespondencji - dziennika korespondencji, książki pocztowej, centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej, rejestracja pism, faktur i rachunków przychodzących oraz wychodzących,
- 5) prowadzi zadania z zakresu kadr, w tym:
- a. dokumentację pracowniczą,
 - b. ewidencję czasu pracy,
 - c. ewidencję urlopów pracowników,
 - d. ewidencję delegacji służbowych,
 - e. ewidencję umów cywilno-prawnych,
 - f. organizowanie szkoleń pracowników, w tym obowiązkowo z zakresu ppoż i BHP.
 - g. prowadzenie ewidencji badań lekarskich i wystawianie skierowań na badania,
 - h. wystawianie sprawozdań GUS, z zakresu czasu pracy,
 - i. prowadzenie akt osobowych oraz ewidencję akt,
 - j. kompletowanie dokumentów pracowników nowo przyjmowanych i ustalanie wymiaru urlopu i stażu pracy.
 - k. prowadzi ewidencję wyjazdów prywatnych i służbowych.

§6

ZADANIA Z ZAKRESU DZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW

- 1) prowadzi działania związane z konserwacją i remontami budynków i instalacji wewnętrznych,
- 2) sporządza plany remontowe i inwestycyjne, sprawuje nadzór nad pracami remontowymi,
- 3) zabezpiecza realizację imprez organizowanych przez CKiB pod względem technicznym i nagłośnieniowym
- 4) prowadzi zakup materiałów eksploatacyjnych,
- 5) dokonuje okresowych kontroli sprzętu technicznego i sporządza listę sprzętu przeznaczonego do likwidacji,
- 6) ustala harmonogram pracy pracowników gospodarczych oraz sprzątaczek,
- 7) nadzoruje zadania z zakresu obsługi:
 - a. dbanie o należyty i estetyczny stan budynków CKiB,
 - b. zachowanie funkcjonalności pomieszczeń i lokali w budynkach CKiB,
 - c. zachowanie porządku na posesjach należących do CKiB,
 - d. utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń i lokali w CKiB,
- 8) prowadzenie wynajmów lokali CKiB na wesela, przyjęcia okolicznościowe i wydarzenia.

- 9) ewidencja wynajmów,
- 10) składanie wniosków o środki zewnętrzne na doposażanie obiektów oraz związanych tematycznie z działalnością. wystawianie faktur za wynajmy lokali i wypożyczenia naczyń.
- 11) prowadzi dokumentację związaną z dostawami mediów do lokali i budynków należących do CKiB (przygotowanie umów, aneksów, rozliczanie najemców),
- 12) kolportaż miesięcznika „Życie Gminy”.

§7

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU KULTURY I PROMOCJI

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej,
- 2) organizowanie działalności rozrywkowej,
- 3) rozwijanie zainteresowań amatorską twórczością i wspomaganie amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) organizowani zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, prowadzenie ich i podnoszenie poziomu artystycznego w celu udziału w imprezach lokalnych i ponadlokalnych,
- 5) dokumentowanie stanu faktycznego zespołów amatorskiego ruchu artystycznego,
- 6) współpraca ze środowiskami sublokalnymi w celu organizacji imprez i wyzwalania aktywności kulturalnej,
- 7) prowadzenie działalności metodycznej, konsultacyjnej i instrukcyjnej w dziedzinie amatorskiego ruchu artystycznego,
- 8) dokumentowanie zdarzeń kulturalnych i realizacji upowszechniania kultury oraz archiwizacja materiałów promocyjnych i prasowych.
- 9) pozyskiwanie funduszy od sponsorów, przygotowanie pism oraz koordynowanie ich dalszego przebiegu.
- 10) zakup nagród na konkursy i przeglądy,
- 11) wydawanie miesięcznika „Życie Gminy” ustalenie kolportażu oraz składanie zamówień.
- 12) podpisywanie umów na reklamy w miesięczniku „Życie Gminy”.
- 13) składanie wniosków o środki zewnętrzne na doposażanie obiektów oraz związanych tematycznie z działalnością.
- 14) koordynowanie zakupu i inwentaryzacji produktów reklamowych i promocyjnych CKiB.

§8

ZADANIA Z ZAKRESU DZIAŁU BIBLIOTEK

1. Podstawowa działalność bibliotek:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie do domu,
 - 3) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej,
 - 5) popularyzowanie książki i czytelnictwa,
 - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci,
 - 7) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej oraz ewidencji wypożyczeń i korzystania z czytelni,
2. Działalność kulturalno - edukacyjna:
 - 1) organizowanie spotkań autorskich,
 - 2) przeprowadzanie konkursów wiedzy z dziedziny literatury,

- 3) organizowanie i prowadzenie spotkań edukacyjno - informacyjnych z dziedziny wiedzy o funkcjonowaniu bibliotek i korzystania z księgozbiorów.
- 4) prowadzenie kółek zainteresowań, spotkań seniorów, miłośników książki,
- 5) prowadzenie dzienników internetowych w każdej z filii,
- 6) składanie wniosków o środki zewnętrzne na doposażanie obiektów oraz związanych tematycznie z działalnością.
- 7) utrzymywanie porządku w Bibliotekach.

§9

ZADANIA Z ZAKRESU CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ i GRODU SŁOWIAŃSKIEGO W STOBIERNEJ

- 1) administrowanie budynkami Centrum Edukacji Ekologicznej w Stobiernej oraz Grodu Słowiańskiego w Stobiernej
- 2) utrzymywanie porządku i należytego stanu technicznego budynków i otoczenia wokół nich.
- 3) rozwijanie zainteresowań społeczeństwa zagadnieniami ochrony środowiska, ekologii oraz historii Słowian.
- 4) rozwijanie zainteresowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki.
- 5) rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku, składanie wniosków o środki zewnętrzne na doposażanie obiektów oraz związanych tematycznie z działalnością.
- 6) inspirowanie ruchu ochrony środowiska m. in. poprzez organizowanie przeglądów, wystaw i konkursów dla społeczeństwa związanych z ekologią
- 7) prowadzenie działalności w zakresie organizacji konferencji, szkoleń, warsztatów, seminariów, związanych z ekologią,
- 8) organizowanie zajęć z zakresu edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 9) organizowanie wydarzeń cyklicznych w Grodzie Słowiańskim oraz jego promocja na zewnątrz.
- 10) organizację i koordynację działalnością Grodu Słowiańskiego w tym sprzedaż biletów oraz organizacja warsztatów i ich obsługa.
- 11) Zawieranie umów dotyczących wynajmów budynków oraz obsługa rozliczeń za zajęcia i wynajmy obiektów.

§10

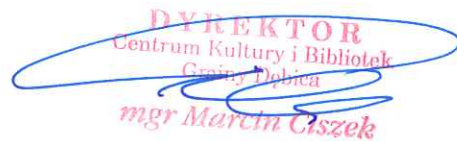
ZADANIA Z ZAKRESU EUROPEJSKIEGO CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA

- 1) administrowanie budynku Europejskiego Centrum Pamięci i Pojednania,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stałą wystawą historyczną,
- 3) obsługa zwiedzających i prowadzenie wszelkich spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji i wystaw zwiedzającym,
- 4) prowadzenie działalności popularyzatorskich poprzez organizację pokazów filmowych, odczytów, spotkań i innych imprez o charakterze edukacyjno-kulturalnym,
- 5) organizowanie warsztatów dydaktycznych, prelekcji i wykładów, spotkań i pogadanek,
- 6) organizowanie uroczystości rocznicowych, upamiętniających wydarzenia historyczne w tym rejonie,

- 7) służenie pomocą osobom, które do dnia dzisiejszego poszukują swoich bliskich wśród ofiar zbrodni,
- 8) składanie wniosków o środki zewnętrzne na doposażanie obiektów oraz związanych tematycznie z działalnością.
- 9) prowadzenie ewidencji osób zwiedzających,
- 10) pobieranie opłat za zwiedzanie ekspozycji oraz sprzedaż książek i produktów promocyjnych,

§12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Zmiany w Regulaminie dokonuje Dyrektor.
- 2) Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 19.01.2022r. na podstawie zarządzenia dyrektora nr 013/ 1/2022 z dnia 19.01.2022r.

**DYREKTOR**
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Debica
mgr Marcin Ciszek