

Zarządzenie nr 013/ 25/2018
Dyrektora Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica
z dnia 17.12.2018r.

w sprawie : zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny pracowników Centrum kultury i Bibliotek Gminy Dębica w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Dębica
[Podpis]

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica

PODSTAWA PRAWNA

1. Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica, zwane "CK i B" jest samorządową instytucją kultury, które działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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.) oraz Statutu Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica.
2. STATUT nadany Uchwałą Rady Gminy Dębica Nr V/71/2011 w sprawie połączenia instytucji kultury Gminy Dębica i utworzenia Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica z dnia 01 marca 2011r.
3. 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

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica z/s w Pustkowie Osiedlu.

§2 CK i B KIERUJE DYREKTOR , DO KTÓREGO ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NALEŻY:

1. Organizacja i funkcjonowanie CK i B w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
2. Planowanie przez CK i B i nadzorowanie wykonywania zadań.
3. Gospodarowanie środkami planu rzeczowo - finansowego oraz innymi funduszami.
4. Wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników CK i B.
5. Wydawanie akt kierownictwa wewnętrznego.
6. Podpisywanie pism i korespondencji zastrzeżonej dla Dyrektora CK i B.
7. Określa i przydziela zakres czynności pracownikom zatrudnionym w CK i B.
8. Reprezentowanie na zewnątrz CK i B.

§3

DO ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA NALEŻY:

1. Zastępowanie Dyrektora CK i B w razie jego nieobecności.
2. Wykonywanie kompetencji zwierzchnika służbowego pracowników Działu Bibliotek w zakresie wykonywania podstawowej działalności statutowej bibliotek oraz czasu pracy.
3. Opiniowanie w procesie zatrudniania, nagradzania, awansów zwalniania pracowników Działu Bibliotek.
4. Dbanie o należyty stan budynków i lokali bibliotek
5. Oprócz zadań kompetencyjnych Zastępcy Dyrektora wykonuje zadania wynikające ze struktury organizacyjnej w zakresie:
 - 1) Podstawowej działalności bibliotek:
 - a) planowanie podstawowej działalności w bibliotekach,
 - b) organizacja podstawowej działalności w bibliotekach,
 - c) sprawozdawczość z podstawowej działalności w bibliotekach,
 - d) nadzór nad dokumentacją podstawowej działalności bibliotek.
 - 2) Ewidencji osobowej:
 - a) ewidencja czasu pracy pracowników bibliotek.

§4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Zasadniczymi działami struktury organizacyjnej CK i B są:

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

DZIAŁ KULTURY I PROMOCJI

DZIAŁ BIBLIOTEK

CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W STOBIERNEJ

EUROPEJSKIE CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA

KIEROWCA AUTOBUSU

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. INSTRUKTOR NAUKI GRY NA PIANINIE

- c. STARSZY INSTRUKTOR ARTYSTYCZNY
- d. KIEROWNIK ZPiT WISŁOCZANIE ,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 CK i B 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 CK i B,
- 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 CK i B,
- 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 wyjść 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 CK i B pod względem technicznym,
- 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 sprzętaczek,
- 7) nadzoruje zadania z zakresu obsługi:
 - a. dbanie o należyty i estetyczny stan budynków CK i B,
 - b. zachowanie funkcjonalności pomieszczeń i lokali w budynkach CK i B,
 - c. zachowanie porządku na posesjach należących do CK i B,
 - d. utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń i lokali w CK i B,
- 8) prowadzenie wynajmów lokali CK i B na wesela, przyjęcia rodzinne i inne uroczystości,
- 9) ewidencja wynajmów,
- 10) prowadzenie wypożyczalni naczyń,
- 11) pobieranie należności za wynajmy lokali i wypożyczenia naczyń i wpłacania ich do kasy CK i B.

- 12) prowadzi dokumentację związaną z dostawami mediów do lokali i budynków należących do CK i B (przygotowanie umów, aneksów, rozliczanie najemców),
- 13) przygotowuje całokształt dokumentacji związanej z przygotowaniem wyciągu narciarskiego w Stobiernej do sezonu, oraz dokumentacji związanej z zabezpieczeniem stanu technicznego wyciągu.

§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) organizowanie 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,
- 9) pozyskiwanie funduszy,
- 10) zakup nagród na konkursy i przeglądy,
- 11) drobne naprawy i utrzymanie w należytym stanie sprzętu nagłaśniającego, obsługa nagłośnienia imprez gminnych,

§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,

§9

ZADANIA Z ZAKRESU CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

- 1) administrowanie budynku Centrum Edukacji Ekologicznej w Stobiernej,
- 2) prowadzenie działalności kulturalnej na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) rozwijanie zainteresowań społeczeństwa zagadnieniami ochrony środowiska, ekologii,
- 4) rozwijanie zainteresowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki.
- 5) rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku,
- 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) organizację i koordynację wiosennej i jesiennej Akcji Sprzątania Świata.

§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) prowadzenie ewidencji osób zwiedzających,
- 9) pobieranie opłat za zwiedzanie ekspozycji,

§11

ZADANIA Z ZAKRESU KIEROWCA AUTOBUSU

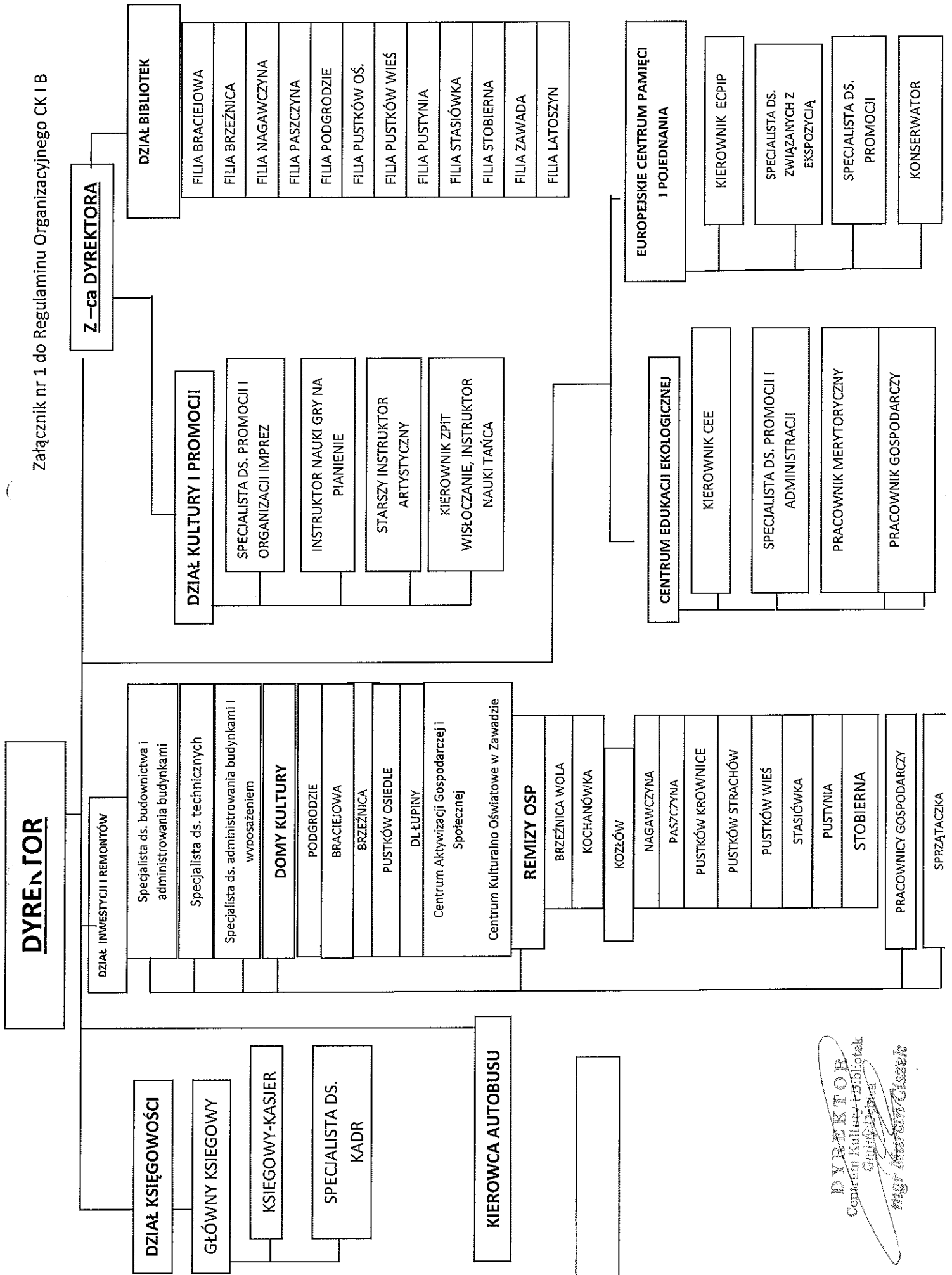
1. Przewozy uczniów ze szkół na terenie gminy Dębica na zajęcia nauki pływania do Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pustkowie Osiedlu.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Zmiany w Regulaminie dokonuje Dyrektor.
- 2) Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 31.12.2018 na podstawie zarządzenia dyrektora nr 0125/108 z dnia 17.12.2018

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Dębica
mgr Marcin Cibzek



DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Dobra
Mgr Marcin Ciszek