

Zarządzenie nr 013/31/2022

Dyrektora Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica

z dnia 14.12.2022r.

*w sprawie : wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum
Kultury i Bibliotek Gminy Dębica*

Na podstawie:

1. Art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
2. § 3 ust. 2 Statutu Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/68/2000 Rady Gminy Dębica 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 zmienionej uchwałami: Nr XI/165/2003 Rady Gminy Dębica z dnia 12 grudnia 2003 r., Nr XXVIII/451/06 Rady Gminy Dębica z dnia 02 marca 2006 r., Nr VI/78/07 Rady Gminy Dębica z dnia 10 lipca 2007 r., Nr XI/155/08 Rady Gminy Dębica z dnia 18 marca 2008 r., Nr XXX/463/10 Rady Gminy Dębica z dnia 3 lutego 2010 r., Nr. XXXV/535/10 Rady Gminy Dębica z dnia 28 lipca 2010 r., Nr. V/71/2011 Rady Gminy Dębica z dnia 1 marca 2011 r. , Nr XLV/508/2018 Rady Gminy Dębica z dnia 6 czerwca 2018r.; zarządzam, co następuje:

§ 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
Marek Ciszek

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 i PŁAC
 - d. SPECJALISTĘ DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW
2. W strukturze DZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW wyszczególnia się stanowiska:
 - a. KIEROWNIKA DZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW
 - b. SPECJALISTA DS. BUDOWNICTWA I ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI

- c. SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH
- d. SPECJALISTA DS. ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI I WYPOSAŻENIEM
- e. PRACOWNICY GOSPODARCZY
- f. 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. KIEROWNIK ARTYSTYCZNY
- d. 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. OPIEKUN EKSPozyCJI
- e. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY
- f. 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 - księgowo 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.

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 rozszczenia 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) 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 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) słuzenie 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 14.12.2022r. na podstawie zarządzenia dyrektora nr 013/ 31/2022 z dnia 14.12.2022r.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Debica
mgr Marcin Cizek

DYREKTOR

Załącznik do Zarządzenia nr 013/31/2022
Dyrektora CKB z dnia 14 grudnia 2022

Z-ca DYREKTORA

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW
Kierownik Działu Inwestycji i Remontów

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

GŁÓWNY KSIĘGOWY

KSIEGOWY-KASJER

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI
SEKRETARIATU I
ARCHIWIZACJI

Kierownik Działu Inwestycji i Remontów

Specjalista ds. budownictwa i administrowania budynkami

Specjalista ds. technicznych

Specjalista ds. administrowania budynkami i wyposażeniem

DOMY KULTURY

PODGRODZIE

BRACIEJOWA

BRZEŹNICA

PUSTKÓW OSIEDLE

DL. ŁUPINY

NAGAWCZYNA

Centrum Aktywizacji Gospodarczej i Społecznej

CENTRUM KULTURALNO OŚWIATOWE W ZAWADZIE

REMIZY OSP

BRZEŹNICA WOLA

KOZŁÓW

STOBIERNA - BUDYNEK
WIELOFUNKCYJNY

PASZCZYNA

PUSTKÓW KROWNICE

PUSTKÓW STRACHÓW

PUSTKÓW WIEŚ

STASIÓWKA

PUSTYNIA

PRACOWNICY GOSPODARCY

SPRZĄTACZKA

DZIAŁ KULTURY I PROMOCJI

SPECJALISTA DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ

INSTRUKTOR NAUKI GRY NA
PIANINIE

KIEROWNIK ARTYSTYCZNY

GŁÓWNY INSTRUKTOR TAŃCA

DZIAŁ BIBLIOTEK

FILIA BRACIEJOWA

FILIA BRZEŹNICA

FILIA NAGAWCZYNA

FILIA PASZCZYNA

FILIA PODGRODZIE

FILIA PUSTKÓW OŚ.

FILIA PUSTKÓW WIEŚ

FILIA PUSTYNIA

FILIA STASIÓWKA

FILIA STOBIERNA

FILIA ZAWADA

FILIA LATOSZYŃ

CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ I GRÓD SŁOWIAŃSKI

KIEROWNIK CEE

SPECJALISTA DS. PROMOCJI I ADMINISTRACJI

PRACOWNIK MERYTORYCZNY

PRACOWNIK GOSPODARCY

EUROPEJSKIE CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA

KIEROWNIK ECPJP

SPECJALISTA DS. ZWIĄZANYCH Z EKSPOZYCJĄ

SPECJALISTA DS. PROMOCJI

OPIEKUN EKSPOZYCJI

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

KONSERWATOR

**CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK
GMINY DEBICA**
39-206 Pustków-Osieidle 26A
tel./fax 14 6811006
NIP 8322090107 REGON 850406971

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Debica
mgr Marcin Ciszak