

**BURMISTRZ  
DEBRZNA**

**Zarządzenie Nr 58.1838.2026**

**Burmistrza Debrzna**

**z dnia 26 marca 2026 roku**

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania i zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie**

Na podstawie przepisu art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Tekst jednolity Dz. U. z 2024, Poz. 87) oraz postanowienia § 8 Statutu Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Debrznie (Uchwała Nr 98.LXII.2017 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 15 grudnia 2017 roku o zmianie uchwały Rady Miejskiej w Debrznie w sprawie utworzenia Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie), **zarządzam** co następuje:

§1. Opiniuję pozytywnie, a w związku z tym zatwierdzam przedłożony mi dnia 25 marca 2026 roku przez Dyrektora CKSiT w Debrznie projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie.

§2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie.

§3. Z treścią niniejszego Zarządzenia Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie zapozna wszystkich pracowników Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie poprzez pisemne potwierdzenie każdego pracownika o zapoznaniu się z jego treścią.

§4. Zarządzenie – wraz z zatwierdzonym projektem Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Debrzno (Urzędu Miejskiego w Debrznie).

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**

opracował i sporządził:

Danuta Klimek

Sekretarz Gminy

Zatwierdzenie formalnoprawne:

Sebastian Ćwiora

Radca prawny

Załącznik do Zarządzenia Nr 58.1838.2026

Burmistrza Debrzna z dnia 26 marca 2026 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI  
W DEBRZNIE**

## **§1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny Centrum Kultury Sportu i Turystyki, zw. dalej „Regulaminem” określa:
  - a. strukturę organizacyjną CKST,
  - b. zakres działania Dyrektora i poszczególnych działów CKST oraz
  - c. zakresy czynności i obowiązków pracowników CKST.
  - d. Kwestie odnoszące się do dokumentów księgowych, dokumentacji projektów i realizowanych zadań, obsługi i dokumentacji Społecznej Rady Programowej oraz innej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności edukacyjno-kulturalnej instytucji.
  
2. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie działa na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 87 z późniejszymi zmianami);
  - b. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
  - c. Statutu Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie w jego każdorazowo obowiązującym brzmieniu nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Debrznie, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
  - d. Uchwały Rady Miejskiej w Debrznie Nr XIX/119/2004 z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie utworzenia Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie.
  
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „CKST” — należy przez to rozumieć Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie.

## **§ 2. Struktura organizacyjna i zatrudnienie w CKST**

1. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie ma następującą strukturę organizacyjną:
  - Kadre zarządzającą CKST stanowią:
    - a. Dyrektor CKST — 1 etat,
    - b. Zastępca Dyrektora – 1 etat,
    - c. Główny Księgowy CKST — 1 etat.
  - W CKST funkcjonują następujące stanowiska pracy:
    - a. Bibliotekarz — 1 etat,
    - b. Młodszy Bibliotekarz— 1 etat,
    - c. Bibliotekarz Filii Bibliotecznej CKST w Starym Gronowie- 1/2 etatu,

- d. Instruktor ds. plastyki i scenografii CKST — 1 etat,
- e. Animator kultury – 1 etat,
- f. Pracownik biurowy – 1 etat,
- g. Animator kina – 1 etat,
- h. Instruktor/ Opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Słupi- 1/2 etatu,
- i. Instruktor/ Opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Starym Gronowie – 1/2 etatu,
- j. Kierownik działu ds. sportu i rekreacji CKST — 1 etat,
- k. Kierownik ds. organizacji wydarzeń – 1 etat,
- l. Pracownik usług czystościowych – 1 etat,
- m. Robotnik gospodarczy / konserwator — 3 etaty.

### **§ 3. Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i poszczególnych działów CKST**

#### **1. Dyrektor CKST w Debrznie:**

1. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie kieruje Dyrektor, podległy bezpośrednio Burmistrzowi Debrzna. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności CKST i jego majątek.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CKST oraz reprezentuje tę instytucję na zewnątrz.
3. Dyrektor ustala kierunki pracy CKST w Debrznie, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji według przepisów prawa RP oraz podejmuje inicjatywy zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych i gospodarczo-finansowych instytucji w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa.

#### **2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:**

1. Ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy CKST.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora.
3. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległych mu pracowników, w tym bieżące informowanie Dyrektora o podjętych decyzjach,
4. Podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności.
5. Opracowywanie planów rozwoju pracowników,
6. Nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwacyjnymi,

7. Nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci, zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów, nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej oraz stanem bhp.
8. Nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach CKST .
9. Nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową.
10. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań.
11. Przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z prowadzonej działalności.

### **3. Zadania głównego księgowego:**

1. Księgowość realizuje zadania z zakresu kompleksowej gospodarki finansowej CKST.
2. Pracę tego działu nadzoruje Główny Księgowy CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST lub pod nieobecność Dyrektora z jego Zastępcą w ramach udzielanego mu Pełnomocnictwa.
3. Do zadań księgowości należy:
  - a) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
  - b) opracowanie pozycji planów finansowych;
  - c) prowadzenie ewidencji majątku CKST;
  - d) rozliczanie należności wpłat;
  - e) sporządzanie listy płac i innych form wypłat dla pracowników CKST;
  - f) nadzorowanie rozliczeń imprez kulturalno-rekreacyjnych, sportowych i oświatowych, konkursów;
  - g) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania CKST.

### **3. Zadania pracowników Administracji i Obsługi:**

- 1) Pracę tego działu nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora CKST. W dziale tym zatrudnieni są: pracownik biurowy, pracownik usług czystościowych, robotnik gospodarczy / konserwator
- 2) Do działu Administracji i Obsługi należy wykonanie następujących obowiązków:
  - pracownik biurowy:
    - a. przygotowanie pism wychodzących oraz ich gromadzenie;
    - b. obsługa internetowego systemu rezerwacji noclegów;
    - c. pomoc w prowadzeniu dokumentacji projektów i realizowanych działań;

- d. przygotowywanie harmonogramów, opisów, zapotrzebowań i wycen oraz innej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności edukacyjno-kulturalnej instytucji,
- e. koordynowanie prac na świetlicach wiejskich

- pracownicy obsługi:

- a. zabezpieczenie należytego stanu pomieszczeń i sprzętu (czystość i porządek);
- b. zapewnienie należytych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP;
- c. wykonywanie prac remontowych w obiektach CKST w miarę zaistniałych potrzeb;
- d. zabezpieczenie pomieszczeń CKST w sprzęt ppoż.;
- e. utrzymanie czystości w pomieszczeniach oraz wokół obiektów CKST;
- f. systematyczne konserwowanie i naprawa urządzeń elektrycznych oraz wodnokanalizacyjnych, a także sprzętu związanego z obsługą muzyczną imprez i nagłośnieniem imprez CKST;

#### **4. Zadania pracowników Biblioteki:**

1) Pracę tego działu nadzoruje bezpośrednio Dyrektor CKST. W dziale tym zatrudnieni są: bibliotekarze i młodszy bibliotekarz;

2) Do działu bibliotecznego należy wykonywanie następujących obowiązków:

- a. gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliecznych (także tych, które dotyczą własnego rejonu);
- b. udostępnianie zbiorów bibliecznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem Biblioteki;
- c. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- d. popularyzacja książek i czytelnictwa;
- e. badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców oraz skuteczności i warunków ich zaspakajania;
- f. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- g. organizowanie spotkań autorskich i wystaw retrospektywnych, stoiska promocyjnego w trakcie ważniejszych im przez CKST oraz kiermaszów książki;
- h. współorganizowanie z innymi działami CKST konkursów recytatorskich i literackich
- i. wykonywanie innych poleń Dyrektora, dotyczących pracy lub zgodnych z uzasadnionymi potrzebami CKST jako pracodawcy.

## 5. Zadania pracowników merytorycznych:

- 1) Pracę tego działu nadzoruje bezpośrednio Kierownik ds. organizacji wydarzeń podlegający Dyrektorowi CKST. W dziale tym zatrudnieni są: kierownik ds. organizacji wydarzeń, instruktor ds. plastyki i scenografii, animator kultury, animator kina, instruktor/ opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Słupi- 1/2 etatu, instruktor/ opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Starym Gronowie.
  
- 2) Do działu merytorycznego należy wykonanie następujących zadań:
  - a. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
  - b. upowszechnianie kultury w środowisku lokalnym;
  - c. dbałość o rozwój amatorskiego ruchu artystycznego;
  - d. organizacja wystaw, przeglądów, konkursów, festiwali o różnym charakterze i na różnym szczeblu;
  - e. dbałość o rozwój folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego;
  - f. prowadzenie i organizowanie imprez widowiskowo-rozrywkowych oraz oświatowo-kulturalnych;
  - g. współdziałanie z innymi instytucjami na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury miasta i gminy Debrzno;
  - h. udział w imprezach kulturalnych, konkursach, przeglądach itd. W innych regionach kraju jak i za granicą w celu zdobywania nowych doświadczeń, osiągnięć i promocji CKST oraz ziemi debrzeńskiej;
  - i. planowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
  - j. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad sekcjami oraz udzielenie instruktażu i pomocy metodycznej na miejscu i terenie podległym CKST;
  - k. promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie miasta i gminy a także w mediach;
  - l. wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących pracy lub zgodnych z uzasadnionymi potrzebami CKST jako pracodawcy.
  
- 3) Do zadań Kierownika ds. organizacji wydarzeń należy:
  - a. udział w pracach operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych współudział przy tworzeniu kalendarza i innych wydarzeń artystycznych,

- b. koordynacja planów i projektów poszczególnych sekcji w tym: plastyki, tańca, muzyki, kreatywnej;
- c. nadzór nad świetlicami wiejskimi Miasta i Gminy Debrzno;
- d. bezpośredni udział w zdarzeniach kulturalnych i artystycznych;
- e. wnoszenie nowych inicjatyw i pomysłów w kwestiach upowszechniania i rozwoju kultury w mieście i gminie;
- f. planowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, kompletowanie i składanie wniosków;
- g. nadzór nad przebiegiem organizowanych imprez oraz ich procesem przygotowań, w tym kontakty z artystami oraz sponsorami, zapewnienie warunków promocyjnych, turystycznych, organizacja i rozwój imprez cyklicznych;
- h. organizacja przedsięwzięć dla dzieci i młodzieży;
- i. prowadzenie spraw związanych z szeroko rozumianą reklamą i promocją organizowanych imprez i promocją organizowanych imprez: opracowaniem materiałów reklamowych, kontakt z mediami, kontakt ze szkołami, urzędami, zakładami pracy;
- j. realizacja projektów: nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprezy: koordynacja realizacji scenariusza, współpraca ze wszystkimi uczestnikami.
- k. wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących prac lub zgodnych z uzasadnionymi potrzebami CKST jako pracodawcy.

#### **6. Zadania Kierownika ds. Sportu i Rekreacji:**

1. Samodzielne stanowisko kierownik ds. sportu i rekreacji, który podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora CKST.
2. Do zadań Kierownika ds. Sportu i Rekreacji należy:
  - a. zaspokajanie potrzeb w zakresie sportu i rekreacji oraz zainteresowań społeczeństwa lokalnego związanych z tymi dziedzinami;
  - b. działania związane z upowszechnieniem kultury zdrowotnej i aktywnego, bezpiecznego i higienicznego wypoczynku oraz trybu życia;
  - c. tworzenie amatorskich sekcji sportowych;
  - d. organizowanie imprez masowych w zakresie sportu gminnego, międzygminnego a także międzynarodowego;
  - e. organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;

- f. aktywna współpraca z innymi instytucjami, które działają w zakresie sportu i rekreacji.

#### **§ 4. Zakres działalności i czynności Społecznej Rady Programowej**

1. Organem prawodawczym i doradczym CKST jest Społeczna Rada Programowa zwana dalej Radą.
2. W skład rady wchodzi 7 członków tj. przedstawicieli: CKST (2 osoby), organizacji i związków kulturalnych, artystycznych (2 osoby), organizacji i związków turystycznych (1 osoba), organizacji i związków sportowych (1 osoba), działających na terenie miasta i gminy Debrzno oraz przedstawicieli organu stanowiącego miasta i gminy Debrzno (1 osoba).
3. Do zakresu działania rady należy w szczególności:
  - a. opiniowanie podstawowych kierunków działalności CKST i wnioskowanie zmian;
  - b. konsultowanie z dyrektorem CKST rocznego planu pracy i planu finansowego CEST;
  - c. wnioskowanie i opiniowanie nagród dla działaczy kultury;
  - d. obsługę i dokumentację Rady prowadzi CKST w Debrznie.

#### **§ 5. Zakres czynności i obowiązków pracowników CKST**

1. Zakresy czynności i obowiązków pracowników CKST określa Dyrektor.
2. W zakresie czynności i obowiązków należy określić zadania, czynności i obowiązki wykonywane przez pracownika oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

#### **§ 6 Funkcjonowanie innych podmiotów na bazie CKSiT**

Dopuszcza się możliwość funkcjonowania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych na bazie obiektów CKST zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

#### **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie obowiązują odpowiednie przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie

o bibliotekach, kodeksie pracy oraz inne przepisy prawa publicznego, miarodajne z uwagi na specyfikę prawną CKSiT w Debrznie jako samorządowej instytucji kultury

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Burmistrza Debrzna.

  
**BURMISTRZ**  
**Marta Urbanska**