

**Zarządzenie Nr 89.921.2018
Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 04 czerwca 2018 r.**

W sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) i art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz.862 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno zarządza co następuje:

§1. Zatwierdza się wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie

§2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno Nr 171 a. 775. 2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi CKST w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził i przygotował:
Wiesława Borowiec
Dyrektora CKST Debrzno

Z up. BURMISTRZA
Z-ca Burmistrza
Łukasz Jurkowlaniec

02

Zarządzenie Nr 89.921.2018
Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 04.06.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI
W DEBRZNIE

§1. Postanowienia ogólne

I. Regulamin organizacyjny Centrum Kultury Sportu i Turystyki określa:

1. Strukturę organizacyjną CKST,
2. Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i poszczególnych działów CKST,
3. Zakresy czynności i obowiązków pracowników CKST,
4. Postanowienia końcowe.

II. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 867 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późniejszymi zmianami)
3. Statutu Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie
4. Uchwały Rady Miejskiej w Debrznie Nr XIX/119/2004 z dnia 27 lutego 2004 roku

Ilekcroć 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

Struktura organizacyjna Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie przedstawia się następująco:

64

§3.

1. Kadre zarządzającą CKST stanowią:

- 1) Dyrektor CKST – 1 etat
- 2) Zastępca Dyrektora CKST – 1 etat
- 3) Główny Księgowy CKST – 1 etat

2. W CKST funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik/ Kustosz służby bibliotecznej CKST – 1 etat
- 2) Bibliotekarz/ Obsługa sekretariatu CKST – 1 etat
- 3) Bibliotekarz /Kasjer CKST – 1 etat
- 4) Bibliotekarz Filii Bibliotecznej CKST w Starym Gronowie- ½ etatu
- 5) Bibliotekarz Filii Bibliotecznej/ Opiekun Świetlicy Wiejskiej CKST w Strzeczonie -½ etatu
- 6) Instruktor ds. tańca i koordynacji imprez w CKST – 1 etat
- 7) Instruktor ds. plastyki i scenografii CKST – 1 etat
- 8) Instruktor ds. rękodzieła artystycznego CKST
- 9) Instruktor/ Opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Uniechowie - ½ etatu
- 10) Instruktor/ Opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Rozworach- ¼ etatu
- 11) Instruktor/ Opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Słupi- ½ etatu
- 12) Instruktor/ Opiekun świetlicy wiejskiej CKST w Starym Gronowie - ½ etatu
- 13) Koordynator ds. turystyki CKST– 1 etat
- 14) Kierownik działu ds. sportu i rekreacji CKST – 1 etat
- 15) Kierownik ds. organizacji imprez i promocji – 1 etat
- 16) Konserwator powierzchni płaskich – 1 etat
- 17) Pracownik gospodarczy – 1 etat
- 18) Inspektor ochrony danych osobowych

§ 4. 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 Miasta i Gminy Debrzno. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności CKST i jego majątek.
- 2) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CKST oraz reprezentuje 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. Zastępca Dyrektora CKST:

- 1) Nadzoruje i koordynuje pracę wszystkich działów CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST i kierownikami działów: bibliotecznego, organizacji imprez i promocji oraz działu ds. sportu.
- 2) Reprezentuje CKST w Debrznie pod nieobecność Dyrektora.
- 3) Podpisuje wszelkie dokumenty związane z pracą CKST tj.: umowy, faktury, pisma wychodzące, dowody księgowe i czeki pod nieobecność Dyrektora CKST.
- 4) Prowadzi sprawy kadrowe CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST.

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. Główny Księgowy CKST sprawuje bezpośredni nadzór nad Kasjerem CKST.
- 3) Do zadań księgowości należy:
 - a) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
 - b) opracowanie pozycji planów finansowych;
 - c) prowadzenie ewidencji majątku CKST;

- 96
- 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;
 - h) pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez CKST;

4. Dział Administracji i Obsługi:

1) Pracę tego działu nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST. W dziale tym zatrudnieni są: pracownik obsługi Sekretariatu, Sprzątaczką, Pracownik gospodarczy oraz Konserwator sprzętu muzycznego-Akustyk. Zastępca Dyrektora prowadzi wszelkie sprawy kadrowe CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST.

2) Do działu Administracji i Obsługi należy wykonanie następujących obowiązków:

(Sekretariat CKST)

- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej oraz ich gromadzenie;
- b) przygotowanie pism wychodzących oraz ich gromadzenie;
- c) rejestrowanie rozmów telefonicznych wykonywanych przez Dyrektora i pracowników CKST;
- d) obsługa gości Dyrektora;
- e) gromadzenie i przechowywanie notatek prasowych dotyczących działań CKST;
- f) umawianie terminów spotkań Dyrektora CKST i ich zapisywanie w kalendarzu oraz notowanie ważnych spraw, które mają miejsce pod nieobecność Dyrektora oraz przekazywanie ich Dyrektorowi CKST;

(Kadry)

- g) przygotowanie planu urlopów pracowników CKST;
- h) wyliczanie nadgodzin oraz ich ewidencja w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- i) tworzenie list obecności;
- j) ewidencja środków czystości oraz ekwiwalentów dla pracowników działu gospodarczo-porządkowego;

1.3 (Dział gospodarczo-porządkowy)

- k) zabezpieczenie należytego stanu pomieszczeń i sprzętu (czystość i porządek);
- l) zapewnienie należytych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP;
- m) zorganizowanie przeprowadzenia remontów we wszystkich obiektach CKST w miarę zaistniałych potrzeb;
- n) zabezpieczenie pomieszczeń CKST w sprzęt p. poż.;
- o) utrzymanie czystości w pomieszczeniach oraz wokół obiektów CKST;
- p) systematyczne konserwowanie i naprawa urządzeń elektrycznych oraz wodno-kanalizacyjnych, a także sprzętu związanego z obsługą muzyczną imprez i nagłośnieniem imprez CKST;

5. Dział Biblioteczny:

- 1) Nad działem tym bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik ds. bibliotecznych w porozumieniu z Dyrektorem CKST. Kierownikowi podlegają: Kustosz służby bibliotecznej, Młodszy bibliotekarz w Debrznie oraz Młodszy bibliotekarze w Filiach wiejskich Bibliotek CKST.
- 2) Do działu bibliotecznego należy wykonywanie następujących obowiązków
 - a) Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych (także tych, które dotyczą własnego rejonu);
 - b) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych 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 imprez przez CKST oraz kiermaszów książki;
 - h) Współorganizowanie z innymi działami CKST konkursów recytatorskich i literackich;
 - i) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, dotyczących pracy lub zgodnych z uzasadnionymi potrzebami CKST jako pracodawcy.

6. Dział Sportu i Rekreacji:

- 1) Działem Sportu i Rekreacji kieruje bezpośrednio Kierownik ds. sportu i rekreacji w porozumieniu z Dyrektorem CKST. Podlegają mu bezpośrednio tacy pracownicy jak: Opiekun boiska w Uniechowie oraz Trenerzy sekcji sportowych CKST.
- 2) Do działu Sportu i Rekreacji należy podejmowanie następujących działań:
 - 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;

7. Dział Turystyki:

- 1) Nad działem tym bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Dyrektora CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST. W dziale tym Zastępcy Dyrektora CKST podlega Koordynator ds. turystyki i organizacji imprez.
- 2) Koordynator sekcji turystycznej CKST odpowiedzialny jest za: organizację lub współorganizację imprez związanych z działalnością turystyczną oraz uczestniczy w konkursach, koncertach, przeglądach, szkoleniach i konferencjach itp. związanych z tematyką turystyki. Ponadto prowadzi on ewidencję i dokumentację wszelkich spraw jakie mają związek z turystyką i w których jest on kompetentny. Pomoc w organizacji i realizacji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez CKST.

8. Dział Instruktorów kulturalnych:

- 1) Nad działem bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Dyrektora CKST w porozumieniu z Dyrektorem CKST. W dziale tym zatrudnieni są: Instruktor ds. plastyki i scenografii, Młodszy Instruktor ds. tańca i koordynacji imprez, Instruktorzy ds. muzyki, Młodszy Instruktor ds. muzyki, Młodszy Instruktor ds. rękodzieła artystycznego i Młodzi Instruktorzy- Opiekunowie świetlic wiejskich. Zajęcia z zakresu teatru dzieci i młodzieży prowadzi Zastępca Dyrektora CKST, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor CKST.

- 69
- 2) Instruktorzy kulturalni CKST są odpowiedzialni za działalność merytoryczną.
 - 3) Do zadań instruktorów CKST należy:
 - a) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - b) Upowszechnianie kultury w środowisku lokalnym;
 - c) Dbłość o rozwój amatorskiego ruchu artystycznego;
 - d) Organizacja wystaw, przeglądów, konkursów, festiwali o różnym charakterze i na różnym szczeblu;
 - e) Dbłość 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 naszego 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 pomocowych;
 - j) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad swoimi sekcjami oraz udzielenie instruktażu i pomocy metodycznej na miejscu i terenie podległym CKST;
 - k) Wykonywanie innych poleń Dyrektora dotyczących pracy lub zgodnych z uzasadnionymi potrzebami CKST jako pracodawcy.

9. Zadania Kierownika ds. organizacji imprez i promocji:

- 1) Udział w pracach operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych współudział przy tworzeniu kalendarza i innych wydarzeń artystycznych.
- 2) Koordynacja planów i projektów poszczególnych sekcji w tym: plastyki, tańca, muzyki, rękodzieła.
- 3) Nadzór nad świetlicami wiejskimi Miasta i Gminy Debrzno.
- 4) Bezpośredni udział w zdarzeniach kulturalnych i artystycznych.
- 5) Promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie miasta i gminy a także w mediach.
- 6) Wnoszenie nowych inicjatyw i pomysłów w kwestiach upowszechniania i rozwoju kultury w mieście i gminy.

- 10
- 7) Planowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, kompletowanie i składanie wniosków.
 - 8) 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.
 - 9) Organizacja przedsięwzięć dla dzieci i młodzieży.
 - 10) Organizacja festiwali i przeglądów muzycznych, wokalnych, tanecznych w zakresie przygotowania: planów działań, regulaminów, kart zgłoszeń, scenariuszy imprez wraz z ich budżetami, określania docelowej grupy odbiorców.
 - 11) 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.
 - 12) Realizacja projektów: nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprezy: koordynacja realizacji scenariusza, współpraca ze wszystkimi uczestnikami.
 - 13) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących prac lub zgodnych z uzasadnionymi potrzebami CKST jako pracodawcy.

10. Zadania inspektora ds. RODO

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;

4) współpraca z organem nadzorczym;

71

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności .

§ 5. 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 CKST;
 - c) Wnioskowanie i opiniowanie nagród dla działaczy kultury;
- 4) Obsługę i dokumentację Rady prowadzi CKST w Debrznie.

§ 6. 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.

§7. Postanowienia końcowe

1. Dopuszcza się możliwość funkcjonowania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych na bazie obiektów CKST zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny CKST zatwierdzono Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno Nr..... w dniu..... i wchodzi on w życie.....
3. Z dniemtraci moc Regulamin Organizacyjny CKST z dnia.....

