Załącznik do Zarządzenia Nr 1/08/2026
Dyrektora Centrum Edukacji i Kultury w Damnicy
z dnia 31.08.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W DAMNICY

Akceptuję
31.08.26
WÓJT
Paweł Obert

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji i Kultury w Damnicy, zwany dalej „regulaminem", określa:

1) zakres działania i zadania Centrum Edukacji i Kultury w Damnicy, zwanego dalej „Centrum";
2) strukturę organizacyjną Centrum;
3) zasady funkcjonowania Centrum;
4) zadania i kompetencje kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2.

1. Centrum jest samorządową instytucją kultury.
2. Organizatorem Centrum jest Gmina Damnica.
3. Nadzór nad Centrum, związany z pełnieniem funkcji organizatora prowadzi Wójt Gminy Damnica.
4. Siedziba Centrum mieści się w Damnicy przy ulicy Wincentego Witosa nr 13.

§ 3

1. Celem działania Centrum jest upowszechnianie kultury oraz wielokierunkowa, otwarta działalność w zakresie edukacji.
2. Przedmiotem działalności prowadzonej przez Centrum jest przede wszystkim:

a) pozyskanie i przygotowanie społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze i edukacji oraz współtworzenie ich wartości;

b) upowszechnianie i popularyzowanie edukacji i kultury, poprzez prowadzenie różnorodnych form działalności;

c) stwarzanie warunków do podejmowania i rozwijania działalności twórczej i artystycznej;

d) promocja kultury lokalnej.

§ 4.

Do podstawowych zadań Centrum należy w szczególności:

1) rozpoznawanie, pobudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań edukacyjnych i kulturalnych społeczności Gminy Damnica;
2) realizacja oraz prezentacja projektów artystycznych i edukacyjnych;
3) organizowanie zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze i edukacji;
4) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
5) wspieranie społecznych i instytucjonalnych inicjatyw kulturalnych i edukacyjnych;
6) doskonalenie form i metod pracy z zakresu upowszechniania kultury i edukacji.

§ 5.

1. Podstawowa działalność Centrum jest realizowana przede wszystkim, poprzez:

a) prezentację wartościowych zjawisk i form w różnych dziedzinach sztuki, poprzez przeglądy, wystawy, wieczory autorskie i poetyckie, konkursy, koncerty, spektakle;

b) działania warsztatowo-edukacyjne;

c) organizowanie działalności świetlic środowiskowych oraz opiekuńczo-wychowawczych zlokalizowanych na terenie Gminy Damnica;

d) działania promujące twórców i popularyzatorów kultury;

e) współpracę i wymianę z innymi ośrodkami kultury w kraju i za granicą;

f) realizację projektów europejskich z zakresu kultury i edukacji;

g) działalność informacyjną, promocyjną i edukacyjną;

h) inicjowanie i wspieranie inicjatyw na rzecz budowania pozytywnego wizerunku Gminy Damnica;

i) organizację i obsługę imprez o zasięgu gminnym, o różnorodnym charakterze.

2. Centrum, może podejmować również inne działania, wynikające z potrzeb środowiska popularyzatorów kultury, jak również potrzeb, akcentowanych przez społeczność lokalną.

§ 6.

1. Dyrektor instytucji określa szczegółowy wykaz stanowisk pracy oraz podział etatów w rocznym planie etatów.

2. Dopuszcza się łączenie różnych stanowisk pracy w ramach jednego etatu lub jego części, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi Instytucji i nie narusza przepisów prawa pracy."

3. Struktura komórek organizacyjnych i liczba etatów potrzebna do prawidłowego funkcjonowania Centrum:

Komórka organizacyjna	Wymiar etatów
Dyrektor	**1**
Główny Księgowy	**0,5**
Pracownik administracyjny	**1**
Animator imprez kulturalnych	**1**
Opiekun świetlicy	**2,5**
Pracownik utrzymania czystości	**0,5**
Pracownik gospodarczy	**1**
Specjalista ds. rozwoju i promocji	**0,5**
liczba etatów łącznie	**8**

4. Struktura organizacyjna – schemat graficzny. (załącznik nr 1)

§ 7

Działanie i funkcjonowanie Centrum opiera się na następujących zasadach:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) kontroli wewnętrznej;
5) kontroli zarządczej;
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;
7) jednoosobowego kierownictwa.

§ 8

Pracownicy zatrudnieni w Centrum, wykonując powierzone obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa i zobligowani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 9

Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum.

§ 10

Centrum funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 11

1. Komórki organizacyjne Centrum realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Centrum są zobligowane do współdziałania między sobą, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo Centrum opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Centrum kieruje Dyrektor.

3. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, czuwa nad mieniem Centrum i jest za nie odpowiedzialny.

4. W razie nieobecności Dyrektora, obowiązki i decyzyjność przechodzą na Głównego Księgowego.

5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 9^{00} do 12^{00}, po uprzednim umówieniu telefonicznym.

§ 13.

1. **Dyrektor** jako kierownik Centrum wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.

2. Zakres zadań i kompetencji Dyrektora obejmuje:

a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie jej na zewnątrz;

b) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej, w tym:

c) zatrudnianie pracowników Centrum oraz realizowanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,

d) ustalenie rocznego planu działalności instytucji oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji,

e) samodzielne gospodarowanie powierzonym oraz nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami efektywności jego wykorzystania,

f) wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach organizacyjnych Centrum,

g) zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym, zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum,

h) czynny udział w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych;

i) inne czynności faktyczne i prawne niezbędne do funkcjonowania Centrum.

§ 14

1. **Główny księgowy** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Centrum w zakresie spraw finansowych.

2. Zakres zadań i kompetencji Głównego księgowego obejmuje w szczególności:

a) opracowywanie rocznego planu finansowego oraz jego zmian;

b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;

c) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą w Centrum polityką rachunkowości;

d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

e) sporządzanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planu przychodów i kosztów;

f) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;

g) przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwum;

h) prowadzenie archiwum jednostki;

i) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;

j) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, w obwiązującym go zakresie odpowiedzialności;

k) opracowywanie rocznego planu zatrudnienia, płac oraz świadczeń pracowniczych i ich zmiany w ciągu roku;

l) rozliczanie dotacji celowych, podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, podatków lokalnych i opłat.

§ 15

1. Do zakresu zadań **pracownika administracyjnego** należy w szczególności:

a) organizacja i obsługa sekretariatu Dyrektora;

b) kontrola i opisywanie faktur KSEF;

c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,;

d) realizowanie zadań w zakresie:

- ochrony przeciwpożarowej;
- ochrony informacji niejawnych;
- ochrony danych osobowych;
- spraw socjalnych pracowników;

§ 16

1. Animator imprez kulturalnych jest odpowiedzialny za sprawy organizacyjne, dotyczące imprez kulturalnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Centrum. Do jego zadań należy w szczególności:

a) zamieszczanie i aktualizowanie na stronach internetowych jednostki, informacji dotyczących działalności prowadzonej przez Centrum;

b) animacja zajęć i zabaw dla dzieci, młodzieży i dorosłych w trakcie imprez i innych przedsięwzięć, których organizatorem jest jednostka;

c) przygotowywanie materiałów promocyjnych, związanych z organizowanymi przez Centrum imprezami;

d) archiwizowanie materiałów związanych z działalnością merytoryczną instytucji;

e) czynny udział we wszystkich przedsięwzięciach realizowanych przez Centrum.

§ 17

1. Do zadań **opiekuna świetlicy** należy w szczególności:

a) przygotowywanie kwartalnych planów pracy,

b) przestrzeganie regulaminu świetlicy,

c) prowadzenie zajęć z dziećmi w ramach posiadanych kwalifikacji i umiejętności,

d) przygotowywanie świetlic do zajęć – sprzątanie, ogrzewanie świetlic i pomieszczeń przyległych,

e) przygotowywanie materiałów promocyjnych związanych z przygotowaniem imprez, pikników, festynów, wynajmów, itp. Oraz w okresie wakacji letnich i ferii zimowych,

f) branie czynnego udziału w przygotowaniach i prowadzeniu imprez organizowanych i współorganizowanych przez Centrum;

g) pomoc w prowadzeniu zajęć odbywających się w Centrum.

h) Współpraca z dyrektorami i sołtysami gminy Damnica;

i) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 18

1. Do zakresu zadań **Pracownika utrzymania czystości** należy w szczególności:

a) utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Centrum.

b) Dbanie o czystość pomieszczeń CEiK w Damnicy (sale zajęciowe, korytarze, zaplecze techniczne, sanitariaty, pomieszczenia biurowe, magazyny),

c) Opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) Przygotowywanie sal na zajęcia, spotkania, warsztaty, sesje, spektakle i inne wydarzenia kulturalne,

e) Ustawianie i przenoszenie krzeseł, stołów, elementów scenografii oraz sprzętu,

f) Przywracanie porządku w pomieszczeniach po zakończeniu wydarzeń,

g) Racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości i materiałami

h) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i materiały,

i) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 19

1. Do zadań **pracownika gospodarczego** należy w utrzymywanie ładu i porządku w obrębie budynków, będących w zarządzie Centrum, w szczególności:

a) wykonywanie prac porządkowych w tym m.in. koszenie terenu wokół obiektów należących do Centrum, zbieranie i wystawianie kubłów ze śmieciami;

b) dokonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich;

c) branie czynnego udziału w przygotowaniu technicznym przedsięwzięć organizowanych przez Centrum;

d) nadzoruje stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia, będących we władaniu jednostki;

e) wykonuje inne prace o charakterze technicznym na terenie Centrum, w zakresie jego umiejętności i przeszkolenia.

f) ustawianie i przenoszenie krzeseł, stołów, elementów scenografii oraz sprzętu,

g) Przywracanie porządku w pomieszczeniach po zakończeniu wydarzeń,

§ 20

1. **Specjalista ds. rozwoju i promocji**. Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiada w szczególności za:

a) wizerunek (PR/reklama),
b) zdobywanie finansowania (fundraising).
c) pozyskiwanie sponsorów
d) prace organizacyjne

§ 21

1. Regulamin organizacyjny Centrum, wchodzi w życie z dniem 31.08.2026r po uprzednim podaniu go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Centrum Edukacji i Kultury w Damnicy.

Damnica 31.08.2026 r.

Grzegorz Gurłacz
DYREKTOR
CEiK w Damnicy

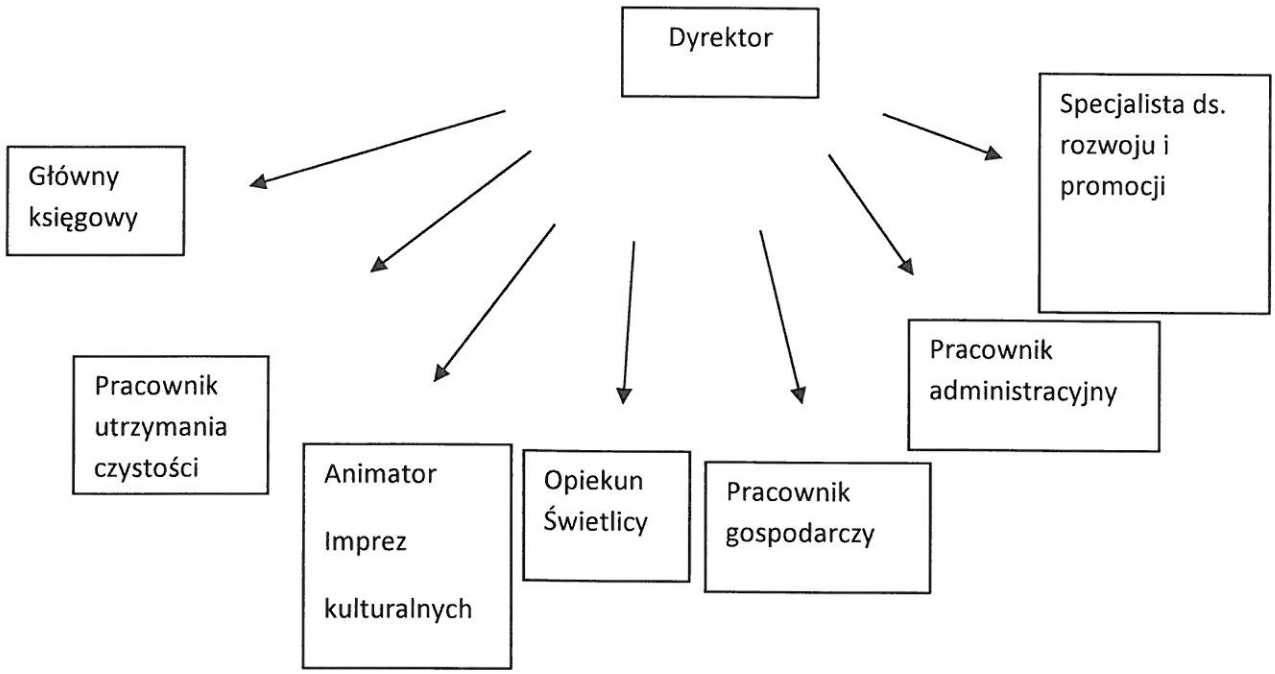
/podpis dyrektora/

CENTRUM EDUKACJI I KULTURY
W DAMNICY
ul. Witosa 13, 76-231 Damnica
tel./fax 59 811 39 22
NIP 839-26-95-129, REGON 771298436

Załącznik nr 1

Załącznik nr 1

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W DAMNICY

1. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Centrum Edukacji i Kultury w Damnicy.