

CENTRUM KULTURY I SPORTU

Osiek 81, 87-340 Osiek
powiat brodnicki
woj. kujawsko-pomorskie
NIP 874-172-28-02

Zarządzenie nr 1/2021
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Osieku
z dnia 12.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Kultury i Sportu w Osieku

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194)
i §10 Statutu Centrum Kultury i Sportu w Osieku z dnia 16 września 2020 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sportu w Osieku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Karolina Nadarzewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY I SPORTU W OSIEKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sportu w Osieku, zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną CKiS.
2. Zasady funkcjonowania.
3. Postanowienia końcowe.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
6. Uchwały Rady Gminy Osiek nr XVIII/114/2020 z dnia 16 września 2020 roku w sprawie statutu CKiS w Osieku.
7. Niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3

W skład struktury organizacyjnej CKiS wchodzi:

1. Dyrektor – 1 etat.
2. Główny księgowy – 1/10 etatu.
3. Instruktor plastyk – ½ etatu.
4. Animator kultury – 1 etat.
5. Sprzątaczką – ¼ etatu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania i zakres działalności

§ 4

CKiS działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli wewnętrznej.
7. Podziału zadań pomiędzy Dyrektora CKiS i poszczególnych pracowników.
8. Wzajemnego współdziałania.

§ 5

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 4, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników CKiS i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy CKiS w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani działać na rzecz mieszkańców gminy.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

4. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
5. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
6. CKiS kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
7. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
8. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.
9. CKiS działa zgodnie z rocznym planem pracy.
10. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego, przekładanego Organizatorowi.
11. W CKiS działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników CKiS.
12. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.

§ 6

Do zakresu czynności i obowiązków dyrektora należy:

1. Reprezentowanie CKiS na zewnątrz.
2. Zarządzanie majątkiem CKiS.
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Ustanawianie i odwoływanie pełnomocników.
5. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
6. Ustalanie rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego.
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności CKiS, które przekłada Radzie Gminy Osiek.
8. Występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.
9. Samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania.

10. Zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań CKiS.
11. Odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w CKiS.
12. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
13. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

Do zakresu czynności i obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości.
3. Wspólnie z dyrektorem opracowanie projektów planów na dany rok finansowy.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników.
7. Prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w CkiS.
8. Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
11. Sporządzanie i wykonywanie przelewów.
12. Rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu Pracy.
13. Sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego.
15. Dokonywanie rozliczeń dotacji.
16. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników zatrudnianych i zwalnianych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8

Do zakresu czynności i obowiązków animatora kultury należy:

1. Koordynacja imprez kulturalnych, konkursów, odczytów, festiwali, wystaw itp.

2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie upowszechniania kultury odpowiednio do zajmowanego stanowiska.
3. Planowanie i pobudzenie aktywności kulturalnej, twórczej i artystycznej w środowiskach lokalnych.
4. Pozyskiwanie środków finansowych na prowadzenie projektów kulturalnych.
5. Współpraca z instytucjami kultury i innymi instytucjami wspierającymi CKiS.
6. Nawiązywanie współpracy z twórcami, wykonawcami imprez kulturalnych i artystycznych, sponsorami oraz środowiskiem lokalnym.
7. Organizacja zajęć sportowych dla mieszkańców gminy.
8. Nadzór nad obiektami sportowymi podczas zajęć organizowanych przez CKiS w Osieku.
9. Przyjmowanie zapisów na wynajem hali sportowej, przyjmowanie opłat i przygotowywanie miesięcznego sprawozdania rozliczeniowego za wynajem.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 8

Do zakresu czynności i obowiązków instruktora plastyka należy:

1. Organizacja i prowadzenie zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z wykorzystaniem różnych form przekazu, w tym organizacja i prowadzenie wycieczki letniej i zimowej dla dzieci i młodzieży.
2. Wprowadzanie nowoczesnych metod pracy z dziećmi i młodzieżą.
3. Inicjowanie i organizacja wydarzeń kulturalnych, w tym przyjmowanie zgłoszeń na te imprezy.
4. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na organizację wydarzeń realizowanych przez CKiS.
5. Współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym, w tym z KGW i radami sołectw, w zakresie organizacji wydarzeń o charakterze lokalnym.
6. Udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez CKiS.
7. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt).

8. Działania związane z promocją CKiS w Osieku, w tym rejestracja fotograficzna wydarzeń organizowanych przez CKiS.
9. Oprawa plastyczna imprez i spotkań organizowanych przez CKiS.
11. Włączenie seniorów w działalność CKiS.
12. Współpraca ze szkołami z terenu Gminy Osiek w zakresie organizacji wspólnych przedsięwzięć.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9

Do zakresu czynności i obowiązków sprzątaczkki należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków.
2. Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków.
3. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR

mgr Karolina Nadarzewska