

Regulamin organizacyjny Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie

I. Postanowienia ogólne

1. Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie zwane dalej Centrum działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miasta Garwolin przyjętego Uchwałą nr XXIV/153/2004 z dnia 02 grudnia 2004 r.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Garwolinie, ul. Nadwodna 1 zaś swoją działalnością obejmuje obszar całego Miasta Garwolin
3. Centrum jest samorządową instytucją kultury – wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Miasta Garwolin pod nr 1.
4. Centrum prowadzi swoją działalność w oparciu o następujące obiekty:
 - *Dom Kultury wraz z kinem „ Wilga ”*
 - *Hala Sportowa*
 - *Stadion Miejski*
 - *Tereny Rekreacyjne „ Zarzecze ”*
 - *Basen Miejski*
 - *Boiska „ Orlik ” i „ Stacyjna ”, „ Działki ”*
5. Do wykonania zadań Centrum, ustala się wewnętrzną organizację przedstawioną w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie, o którym mowa w pkt.1.

II. Struktura organizacyjna Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie

Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie działa jako samorządowa instytucja kultury w oparciu o statut nadany instytucji uchwałą Rady Miasta Garwolin z dn. 02.12.2004 r. Podstawowym zadaniem instytucji jest zaspakajanie potrzeb mieszkańców Garwolina w zakresie kultury oraz sportu i rekreacji.

1. Na czele instytucji zgodnie ze statutem stoi Dyrektor,
Dyrektor kieruje Centrum a w szczególności:
 - ustala plan działalności Centrum,
 - realizuje politykę kadrową,
 - zarządza mieniem Centrum i odpowiada za wyniki jego działalności,
 - reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Centrum.
2. Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w Centrum.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Garwolin sprawujący bezpośredni nadzór.
4. W zakresie kierowania Centrum Dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazania zadań o realizacji, a w szczególności:
 - akty prawne w formie zarządzeń, decyzji i innych pism,
 - pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do pracowników,

- polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas narad i spotkań roboczych.

5. Dyrektor Centrum podpisuje osobiście zarządzenia, dokumenty oraz wszystkie pisma wychodzące.

6. Dyrektor Centrum w szczególnych przypadkach może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów.

7. Dyrektor Centrum zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników. Nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej czuwa Główny Księgowy.

Centrum Sportu i Kultur w swej wewnętrznej strukturze organizacyjnej funkcjonuje w oparciu o 3 działy:

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Wykaz stanowisk : (28,5 etatu)

- a. Kierownik – 1
- b. Referent – 1
- c. Kasjerki – 5,5
- d. Szatniarki – 4
- e. Technik basenowy – 5
- f. Sprzątaczkę – 4
- g. Konserwator – 4
- h. Ratownicy - 4

2 Cele i zadania działu organizacyjnego:

- a. Zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania obiektów – utrzymanie w gotowości do obsługi klientów
- b. Realizacja bieżących napraw i remontów
- c. Realizacja bieżących zakupów
- d. Przygotowywanie umów na dostawy towarów i usług zgodnie z procedurą zamówień publicznych
- e. Przygotowywanie regulaminów i instrukcji korzystania z obiektów Centrum
- f. Logistyczne przygotowywanie imprez realizowanych przez Centrum i pomoc w ich przeprowadzeniu.
- g. Obsługa klientów Centrum – układanie niezbędnych grafików i harmonogramów korzystania z obiektów Centrum
- h. sumienne wykonywanie prac związanych z utrzymaniem obiektu i posesji Centrum,
- i. bieżąca naprawa wszystkich urządzeń Centrum,
- j. zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.

DZIAŁ PROMOCJI KULTURY I SPORTU– dział składa się z trzech komórek – Promocji i Organizacji Imprez, Kina oraz Basenu.

1. Wykaz stanowisk: (14,1 etatu)

- a. kierownik działu – 1
- b. kierownik kina – 1
- c. specjalista ds. promocji i organizacji imprez – 1
- d. instruktorzy, animatorzy kultury – 2,5
- e. kinooperator – 1
- f. kasjer bileter kina – 1

- g. sprzedawca w bufecie – 0,6
- h. informatyk – 0,5
- i. pracownik gospodarczy – 1
- j. instruktor koordynator szkoły pływania - 1
- k. instruktorzy sportu - 2
- l. animator sportu - 0,5
- ł instruktor fitness - 1

2. Cele i zadania działu promocji, kultury i sportu

- a. tworzenie rocznych, półrocznych i kwartalnych planów działalności CSiK
- b. przygotowywanie i prowadzenie imprez organizowanych przez CSiK.
- c. tworzenie materiałów reklamowych promujących działalność CSiK
- d. tworzenie planów marketingowych CSiK
- e. pozyskiwanie klientów i sprzedaż usług CSiK
- f. czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników zajęć na pływalni, w siłowni oraz na pozostałych obiektach sportowych CSiK.
- g. współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w obrębie kultury fizycznej
- h realizacja programów i planów działalności merytorycznej poprzez:
 - upowszechnianie wybranych dziedzin sztuki,
 - prowadzenie działalności oświatowej,
 - prowadzenie działalności rekreacyjno - sportowej i rozrywkowej,
 - praca z amatorskim ruchem artystycznym,
 - współpracę z placówkami kulturalnymi, organizacjami, stowarzyszeniami kultury fizycznej szkołami z terenu miasta,
 - inspirowanie różnych form wynikających z potrzeby środowiska,
 - prowadzenie działalności informacyjno - reklamowej,
 - dokumentowanie działalności.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wykaz stanowisk: (5 etatów)

- a. Dyrektor – 1
- b. Główny księgowy – 1
- c. Kadrowa – 1
- d. Referent – 1
- e. Sekretarz – 1

2. Cele i zadania działu administracyjnego

- a. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej CSiK
- b. prowadzenie spraw pracowniczych
- c. prowadzenie spraw kancelaryjnych
- d. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej
- e. nadzór finansowy nad funkcjonowaniem CSiK
- f. przygotowywanie bieżących raportów finansowych ze sprzedaży usług Centrum
- g. prowadzenie spraw administracyjno - kancelaryjnych, przygotowanie wewnętrznych aktów prawnych i administracyjnych,
 - prowadzenie spraw socjalnych,
 - organizowanie i prowadzenie rachunkowości,

- prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej Centrum,
- nadzorowanie prawidłowości wykorzystywanych funduszy,
- opracowania zbiorczej sprawozdawczości finansowej, okresowej,
- inwentaryzowanie mienia Centrum,

III. Cele i zadania Centrum Sportu i Kultury

1. Centrum realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury i sportu.
2. Prowadzi wielokierunkową działalność rekreacyjno – sportową oraz kulturalną na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.
3. Podstawowym celem Centrum jest nowoczesna organizacja działalności kulturalnej i sportowej w warunkach samorządności lokalnej i gospodarki rynkowej, z zachowaniem tradycji i dziedzictwa kulturowego.
4. za najważniejsze przedsięwzięcia merytoryczne w tym zakresie należy uznać:
 - stała pomoc metodyczną dla zespołów amatorskiego ruchu artystycznego w formie konsultacji, instruktażu i doradztwa programowo-repertuarowego oraz kwalifikowanego odbioru,
 - organizacja amatorskiego ruchu sportowego oraz promocja uczestnictwa w szeroko pojętej kulturze fizycznej
 - impresariat artystyczny obejmujący przeglądy, konkursy, warsztaty artystyczne pokazujący dorobek i osiągnięcia amatorskiego ruchu artystycznego oraz stanowiący zarazem jego największą promocje działalność metodyczną polegającą na wypracowaniu nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków technicznych,
 - animacja kulturalna,
 - gromadzenie i wykorzystanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturalnych, zespołów artystycznych oraz twórców ludowych,
 - edukacja kulturalna dzieci i młodzieży,
 - działalność metodyczno - repertuarowa,
 - działalność promocyjna,
 - działalność dokumentacyjna,
 - popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,

IV. Tryb pracy Centrum Sportu i Kultury

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z nadanym mu zakresem czynności.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy Centrum wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4. Wszyscy pracownicy Centrum składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.
5. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest z dołu do 25 każdego miesiąca w trybie uregulowanym, termin może być przyspieszony na wniosek gremium pracowniczego.
6. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo. Wprowadza się zadaniowy czas pracy z zachowaniem norm czasu pracy, określonych w art. 129 KP
7. W przypadku niedostosowania się do zaleceń w punktach 1,2,3, mogą być stosowane wobec

pracownika sankcje dyscyplinarne regulowane kodeksem pracy.

8. Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w całości na czynności zawodowe pracownika.

9. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy musi być uzgodnione z przełożonym.

10. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia na piśmie.

11. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu, który jest realizowany wg planu urlopów, plan ten ustalony zostaje do 15 grudnia na rok następny.

12. Na wniosek pracownika Dyrektor może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy, może również z powodu ważnych przyczyn udzielić urlopu bezpłatnego.

13. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum, jak również spożywanie środków odurzających w tym alkoholu, jest na jego terenie całkowicie zabronione.

14. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, zakresu czynności, przepisów BHP i P.poż. stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.

15. Wszyscy pracownicy Centrum zatrudniani są wg potrzeb w zależności od możliwości wykorzystania zawodowego na etacie, pół etatu, 1/4 etatu lub godzinowo.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy regulamin oraz załącznik stanowiący schemat organizacyjny Domu Kultury regulują całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania o ile przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

2. Na podstawie niniejszego regulaminu organizacji wewnętrznej i ramowego działania Centrum Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

3. Regulamin niniejszy może być zmieniony w trybie określonym dla jego Ustalenia przez Dyrektora Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie.

.....
(Data i Podpis)