

Zarządzenie Nr 5/2019
Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich
z dnia 20.09.2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Cedrach Wielkich

na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.); § 10, 11 i § 14 Statutu Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich nadanego Uchwałą nr XXV/231/05 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 27 kwietnia 2005 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Cedry Wielkie zmienia się Regulamin Organizacyjny Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich zatwierdzony zarządzeniem Nr 1/2015 z dnia 10.08.2015 r., który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Każdy pracownik Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich zobowiązany jest zapoznać się ze zmianami Regulaminu Organizacyjnym, potwierdzając ten fakt w formie pisemnej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 1/2015 Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich z dnia 10.08.2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Lukasz Żarna

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Oadników Wojskowych 41
83-020 Cedry Wielkie
tel. 53 683-66-35
Regon 229109063, NIP 0040034965

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5/2019 Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Cedrach Wielkich z dnia 20.09.2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, zwany dalej „ŻOKiS” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2008 r. poz. 1200, ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.),
- 4) uchwały Rady Gminy Cedry Wielkie Nr XXV/231/05 z dnia 27.04.2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.
- 5) Statutu Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.

§ 2. Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Cedry Wielkie.

§ 3. Regulamin Organizacyjny ŻOKiS, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania ŻOKiS oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze.

§ 4. Regulamin ustala:

- 1) zadania ŻOKiS;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowanie ŻOKiS;
- 3) zasady organizacji i struktura organizacyjna ŻOKiS;
- 4) zadania poszczególnych stanowisk pracy ŻOKiS.

ROZDZIAŁ 2

Zadania Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

§ 5. ŻOKiS jest gminną instytucją kultury, działającą na podstawie uchwały Rady Gminy Cedry Wielkie Nr XXV/231/05 z dnia 27.04.2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), oraz Statutu. ŻOKiS jest samorządową instytucją kultury, dla której działalność kulturalna i sportowa jest działalnością podstawową, działającą w granicach administracyjnych Gminy, a także na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.

§ 6. ŻOKiS uczestniczy w kreowaniu i realizowaniu polityki kulturalnej Gminy Cedry Wielkie.

Do podstawowych zadań ŻOKiS należy w szczególności:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
- 2) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także ludowego rękodzieła artystycznego;
- 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 6) kształtowanie wzorców i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
- 7) prowadzenie zespołowych i indywidualnych form aktywności twórczej;
- 8) wspieranie i udzielanie fachowej pomocy dla inicjatyw kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, sztuki, sportu i turystyki;
- 10) inicjowanie i koordynowanie działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 12) współdziałanie z instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami, stowarzyszeniami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i sportowych społeczeństwa;
- 13) wdrażanie nowoczesnych systemów informacji w celu umożliwienia szybkiego i łatwego dostępu do korzystania ze środków masowej komunikacji;
- 14) rozbudowę i unowocześnianie posiadanej bazy materialnej służącej realizacji zadań statutowych w dziedzinie udostępniania dóbr kultury.

ROZDZIAŁ 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowanie Żuławskim Ośrodkiem Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

Dyrektor

§ 7. Dyrektor jest kierownikiem ŻOKiS.

§ 8. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników ŻOKiS.

§ 9. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 10. Do zakresu zadań Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością ośrodka,
- b) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- c) odpowiadanie za majątek oddany mu do dyspozycji przez Gminę
- d) zarządzanie majątkiem ośrodka,
- e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- f) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,

- g) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- h) nadzór nad pracą Głównego Księgowego,
- i) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności finansowej i programowej,
- j) opracowanie regulaminu organizacyjnego ośrodka,
- k) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych,
- l) koordynowanie działań i nadzór nad Gminnym Towarzystwem Sportowym
- m) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy ŻOKiS w zakresie związanym z zapewnianiem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania ośrodka oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
 - wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje;
 - wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy
- n) wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego pracowników ŻOKiS.

§ 11. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:

- 1) decyzji w sprawach realizacji wydatków ŻOKiS;
- 2) decyzji w sprawach merytorycznych;
- 3) podpisywania listy płac;
- 4) przyznawania nagród i premii pracownikom;
- 5) podpisywanie dokumentów finansowych i rachunków;
- 6) korespondencji;
- 7) sprawozdań z działalności ŻOKiS;
- 8) udzielania upoważnień do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
- 9) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania ŻOKiS;
- 10) występowania oraz korespondencji z organami nadzorującymi ŻOKiS;
- 11) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
- 12) reprezentowania ŻOKiS na zewnątrz.

§ 12. Do zadań Dyrektora ŻOKiS należy:

- 1) współpraca z organami Gminy Cedry Wielkie oraz Urzędem Gminy Cedry Wielkie w zakresie planowania i realizacji polityki kulturalnej Gminy Cedry Wielkie;
- 2) organizowanie imprez kulturalnych, w tym imprez o charakterze ogólno - gminnym;
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych ŻOKiS;
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań działalności merytorycznej ŻOKiS oraz przekazywanie ich Wójtowi Gminy Cedry Wielkie;
- 5) współpraca z instytucjami kultury;
- 6) administrowanie komunalnymi obiektami bazy kulturalnej;
- 7) udzielanie informacji mediom o działalności ŻOKiS;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) organizowanie działalności ŻOKiS oraz ustalenie jej struktury organizacyjnej;
- 10) ustalenie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ŻOKiS.

§ 13. Dyrektorowi ŻOKiS podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny specjalista
- 2) Specjalista ds. organizacji wydarzeń

- 3) Specjalista
- 4) Referent
- 5) Pracownik gospodarczy
- 6) Instruktorzy/ Trenerzy zajęć stałych
- 7) Opiekun Centrum Sportowo – Rekreacyjnego w Długim Polu
- 8) Specjaliści ds. Księgowości Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu W Cedrach Wielkich
- 9) Kierownik Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich.
- 10) Specjalista ds. administracyjno organizacyjnych imprez sportowych Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich
- 11) Pracownik ds. obsługi technicznej Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich.

ROZDZIAŁ 4

Zasady organizacji i struktura organizacyjna Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

§ 14. ŻOKiS jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną i ma swoją siedzibę w Cedrach Wielkich przy ul. Osadników Wojskowych 41, 83-020 Cedry Wielkie.

§ 15. Terenem działalności ŻOKiS jest Gmina Cedry Wielkie.

§ 16. W skład ŻOKiS wchodzi:

- Dom Podcieniowy w Miłocinie
- Miasteczko Ruchu Drogowego w Cedrach Wielkich
- Hala Sportowa w Cedrach Wielkich

§ 17. Bezpośredni nadzór nad ŻOKiS sprawuje Wójt Gminy Cedry Wielkie.

§ 18. Strukturę organizacyjną ŻOKiS tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne, którymi są jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy:

- 1) Inspektor ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Cedry Wielkie,
- 2) Inspektor ds. płać Urzędu Gminy Cedry Wielkie,
- 3) Informatyk Urzędu Gminy Cedry Wielkie,
- 4) Główny specjalista,
- 5) Specjalista ds. organizacji wydarzeń,
- 6) Specjalista,
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy – Instruktorzy/ Trenerzy,
- 8) Centrum Sportowo Rekreacyjne w Długim Polu.– opiekun obiektu,
- 9) W strukturze organizacyjnej ŻOKiS funkcjonuje stanowisko obsługi – pracownik gospodarczy.
- 10) Specjaliści ds. Księgowości Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu W Cedrach Wielkich
- 11) Kierownik Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich.
- 12) Specjalista ds. administracyjno organizacyjnych imprez sportowych Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich
- 13) Pracownik ds. obsługi technicznej Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich.

§ 19. ŻOKiS jest czynny:

- 1) w poniedziałki: od 8.00 do 21.00
- 2) we wtorki: od 8.00 do 21.00
- 3) w środy: od 8.00 do 21.00

4) w czwartki: od 8.00 do 21.00

5) w piątki: od 8.00 do 17.00

§ 20. Pracownicy ŻOKiS wykonują obowiązki, zadania i czynności określone w Regulaminie, w powierzonych zakresach obowiązków i odpowiedzialności oraz w obowiązujących przepisach.

§ 21. Instruktorzy mogą być zatrudnieni w ŻOKiS na podstawie umów cywilnoprawnych. W przypadku zatrudnienia instruktorów na podstawie umów cywilnoprawnych – zlecenia – wykonują oni zadania określone w umowie – zleceniu.

§ 22. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników ŻOKiS w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku należy:

- 1) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dn. 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) oraz Statutu ŻOKiS,
- 2) bieżąca znajomość i uwzględnianie w pracy nowelizacji obowiązujących przepisów,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskazywania zawodowego,
- 4) przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu, instrukcji i zarządzeń ustalanych przez Dyrektora, z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz z poleceń służbowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy;
- 6) sygnalizowanie Dyrektorowi o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach w obrębie swojego stanowiska pracy,

§ 23. Schemat graficzny struktury organizacyjnej ŻOKiS, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5

Zadania poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych ŻOKiS

§ 24. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ URZĘDU GMINY CEDRY WIELKIE

- 1) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń porządku chronologicznym i systematycznym.
- 2) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 3) Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
- 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 5) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 6) Rozliczenie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON.
- 7) Opracowaniu w porozumieniu z Dyrektorem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
- 8) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy.
- 9) Prowadzenie rachunkowości w zakresie przychodów, dochodów, wydatków i rozchodów.
- 10) Prowadzenie urzędzeń księgowych.
- 11) Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w placówce, składników majątkowych stanowiących mienie placówki.
- 12) Współpraca z dyrektorem placówki w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania

- składników finansowych i składników majątkowych.
- 13) Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu placówki oraz przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o stopniu wykorzystania środków placówki.
 - 14) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem placówki wniosków o dokonywanie zmian w budżecie placówki i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
 - 15) Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
 - 16) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

§ 25. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INSPEKTORA DS. PŁAC URZĘDU GMINY CEDRY WIELKIE

W związku z obsługą finansową placówki, do zadań Urzędu należy również:

- 1) Organizowanie wypłat wynagrodzeń, oraz innych należności na podstawie złożonych dokumentów, uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora placówki.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników, na podstawie informacji otrzymywanych od dyrektora placówki oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
- 4) Obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
- 5) Wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.
- 6) Innych zadań, w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej Urzędu.

§ 26. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INFORMATYKA URZĘDU GMINY CEDRY WIELKIE

- 1) Obsługa informatyczna serwera poczty elektronicznej w domenie cedry-wielkie.pl Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.

§ 27. ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNY SPECJALISTA

- 1) Zastępstwo dyrektora i reprezentacja ŻOKIS na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 2) Przygotowanie budżetu ŻOKIS.
- 3) Prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy.
- 4) Nadzór nad polityką bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych.
- 5) Kontrola nad zamówieniami / wydatkowanie i prowadzonymi działaniami.
- 6) Realizacja projektów zewnętrznych i rozliczanie wniosków o płatność.
- 7) Przygotowanie raportów i analiz finansowych.
- 8) Prowadzenie funduszu socjalnego.
- 9) Obsługa urządzeń biurowych.
- 10) Przygotowanie pism.
- 11) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 28. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI WYDARZEŃ

- 1) Planowanie i koordynacja zajęć stałych.
- 2) Planowanie i przygotowanie wydarzeń.
- 3) Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą.
- 4) Bezpośredni kontakt z Instruktorami zajęć.
- 5) Zamawianie artykułów – materiałów biurowych.
- 6) Monitorowanie przeglądów.
- 7) Zgłaszanie konieczności konserwacji i drobnych napraw, zamówienie gazu.

- 8) Przygotowanie raportów i analiz organizowanych wydarzeń.
- 9) Przygotowanie pism.
- 10) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 11) Obsługa urządzeń biurowych.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 29. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY

- 1) Prowadzenie korespondencji.
- 2) Przygotowywanie sprawozdań i analiz, w tym min. : GUS / Merytoryczne .
- 3) Przygotowanie umów, w tym weryfikacja przeprowadzonych godzin zajęć przez trenerów
- 4) Przygotowanie rachunków.
- 5) Promocja i reklama, w tym m.in. przygotowywanie artykułów (prowadzenie FB i www), tablice ogłoszeń / tablice informacyjne w ŻOKIS.
- 6) Archiwizacja dokumentów.
- 7) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 8) Realizacja płatności – przelewy.
- 9) Prowadzenie obsługi kasowej.
- 10) Przygotowanie pism.
- 11) Przygotowywanie materiałów do Nowin żuławskich.
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencję wyposażenia.
- 13) Obsługa urządzeń biurowych.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 30. ZAKRES OBOWIĄZKÓW REFERENTA

- 1) Prowadzenie rejestrów dotyczących: korespondencji, zawartych umów, realizowanych projektów
- 2) Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie listy adresowej, pocztowej i telefonicznej
- 3) Kompletowanie i porządkowanie dokumentów instytucji
- 4) Obsługa urządzeń biurowych
- 5) Pomoc w organizowaniu imprez, spotkań, konferencji
- 6) Pomoc w planowaniu i koordynacji zajęć statych.
- 7) Pomoc w planowaniu przygotowanie wydarzeń.
- 8) Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą.
- 9) Bezpośredni kontakt z Instruktorami zajęć.
- 10) Zamawianie artykułów – materiałów biurowych.
- 11) Monitorowanie przeglądów.
- 12) Zgłaszanie konieczności konserwacji i drobnych napraw, zamówienie gazu.
- 13) Przygotowanie raportów i analiz organizowanych wydarzeń.
- 14) Przygotowanie pism.
- 15) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 16) Obsługa urządzeń biurowych.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 31. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIK GOSPODARCZY

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w budynku i w jego otoczeniu.
- 2) Utrzymanie czystości i porządku po wydarzeniach organizowanych przez ŻOKIS.
- 3) Dbalność szczegółowa w zakresie wyposażenia.
- 4) Koordynacja zajęć – otwieranie / zamykanie sal.
- 5) Wynajem i odbiór sal.
- 6) Przygotowanie zapotrzebowania na środki czystości.
- 7) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.
- 9) Odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w ŻOKIS, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego oraz innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji.

§ 32. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INSTRUKTORÓW/ TRENERÓW ZAJĘĆ STAŁYCH

- 1) Przygotowanie i prowadzenie zajęć stałych odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym w wymiarze określonym aktualnymi przepisami.
- 2) Opracowanie programów autorskich i planów wynikowych dla poszczególnych grup w oparciu o zainteresowania młodzieży, możliwości ich percepcji oraz wytyczne zawarte w planie pracy placówki i programach autorskich.
- 3) Sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami działającymi w ŻOKIS.
- 4) Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- 5) Prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć.
- 6) Przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć.
- 7) Czynny udział w życiu placówki.
- 8) Podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy.
- 9) Współpraca z rodzicami uczestników.
- 10) Działalność na rzecz środowiska – organizacja imprez, ścisła współpraca ze szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi.
- 11) Dbalność o porządek i estetykę pracowni/sali.
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką instruktora/trenera.

§ 33. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA W CENTRUM SPORTOWO – REKREACYJNYM W DŁUGIM POLU:

- 1) Utrzymywanie stałego kontaktu z sołtysem i Radą Sołecką w sprawach dotyczących organizowania i wykorzystania świetlicy dla celów społeczno- kulturalnych.
- 2) Utrzymywanie dobrych relacji z mieszkańcami sołectwa oraz z podmiotami działającymi na ich terenie.
- 3) Dbanie o czystość i utrzymanie w stanie dobrym technicznie obiektu i przyległego terenu, oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy.
- 4) Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie, który jest w dyspozycji Sołtys Wsi.
- 5) Udostępnianie świetlicy zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe, w tym również zapoznanie osób z obiektem oraz z regulaminem korzystania ze świetlicy, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po zakończeniu zebrań, spotkań i uroczystości.
- 6) Współorganizacja wydarzeń o charakterze społeczno – kultowym.

- 7) Informowanie mieszkańców sołectwa o planowanych imprezach.
- 8) Zgłaszanie do Urzędu Gminy w CEDRACH WIELKICH: usterek, awarii i ewentualnych potrzeb,
- 9) Prowadzenie rejestru udostępniania obiektu.
- 10) Dbanie o gospodarność mediów, w szczególności oszczędność energii elektrycznej .
- 11) Przestrzeganie Regulaminu Centrum Sportowo – Rekreacyjnym w Długim Polu.

§ 34. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH

Przygotowanie i wdrożenie dokumentacji związanej z czynnościami przyszłego głównego księgowego, w tym związanymi z :

- 1) Prowadzeniem całości spraw związanych z rachunkowością samorządowej instytucji kultury.
- 2) Wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Sporządzaniem planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt i zmian.
- 4) Sporządzaniem niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- 5) Sporządzaniem sprawozdań finansowych.
- 6) Dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
- 7) Naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- 8) Opracowaniem projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 9) Obsługą programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS
- 10) Sporządzania sprawozdań do ZUS, GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 11) Sporządzania umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 12) Należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo – księgowych.
- 13) Prowadzenia ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Tworzenia planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 15) Rozliczania pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
- 16) Wykonywania innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 35. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA HALI SPORTOWEJ W CEDRACH WIELKIE

- 1) Realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy Cedry Wielkie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:
 - planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Cedry Wielkie,
 - współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, w szczególności z klubami sportowymi, stowarzyszeniami itp.

- organizacja gminnego współzawodnictwa sportowego szkół,
 - organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom.
- 2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez:
- pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
 - nadzorowanie pracy pracowników hali sportowej,
 - dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
 - utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,
 - utrzymywanie porządku i czystości,
 - stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 - bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
 - zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego,
 - egzekwowania przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
- 3) Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
- 4) Wykonywanie zaleceń właściwych organów odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.
- 5) Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
- 6) Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 36. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO ORGANIZACYJNYCH IMPREZ SPORTOWYCH GMINNEJ HALI SPORTOWEJ W CEDRACH WIELKICH

- 1) Obsługa administracyjno – organizacyjna a w szczególności:
- obsługa sekretariatu Gminnej Hali Widowiskowo - Sportowa w Cedrach Wielkich,
 - dbanie o sprawne funkcjonowanie biura,
 - tworzenie dokumentacji biurowej i nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji pisemnej w ramach organizacji,
 - nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń biurowych oraz doskonalenie warunków środowiska pracy.
- 2) Realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy Cedry Wielkie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:
- współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Cedry Wielkie,
 - współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, w szczególności z klubami sportowymi, stowarzyszeniami itp.
 - współorganizacja gminnego współzawodnictwa sportowego szkół,
 - organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom.
- 3) Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
- 4) Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 37. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ GMINNEJ HALI SPORTOWEJ W CEDRACH WIELKICH.

- 1) Obsługa techniczna hali widowiskowo-sportowej, przygotowanie obiektu do imprez i zajęć, pomoc techniczna przy ich realizacji.
- 2) Codzienne utrzymanie czystości w budynku hali oraz na terenach przyległych do hali.
- 3) Prace konserwatorskie w budynku hali i terenów jej przyległych.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 38. Pracownicy ŻOKIS zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.

§ 39. Za naruszenie zasad, określonych Regulaminem, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

§ 40. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 41. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Rebure
URZĄD

Urząd Gminy Cedry Wielkie
ul. Główna 10
15-000 Cedry Wielkie
tel. 22 71 71 71
15 00 00 00

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ŻOKIS

DYREKTOR

INSPEKTOR DS.
KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ
URZĘDU GMINY
CEDRY WIELKIE

INSPEKTOR DS.
PŁAC URZĘDU
GMINY CEDRY
WIELKIE

INFORMATYK
URZĘDU GMINY
CEDRY WIELKIE

GŁÓWNY
SPECJALISTA

SPECJALISTA
DS.
ORGANIZACJI
WYDARZEŃ

SPECJALISTA

REFERENT

PRACOWNIK
GOSPODARZY

OPIEKUN CENTRUM
SPORTOWO
REKREACYJNEGO W
DEUGIM POLU

KIEROWNIK HALI
SPORTOWEJ W
CEDRACH WIELKICH

SPECJALISTA DS.
ADMINISTRACYJNO
ORGANIZACYJNYCH
IMPREZ
SPORTOWYCH
GMINNEJ HALI
SPORTOWEJ W
CEDRACH WIELKICH

PRACOWNIK DS.
OBŚLUGI
TECHNICZNEJ
GMINNEJ HALI
SPORTOWEJ W
CEDRACH WIELKICH

TRENERZY
ZAJĘĆ STAŁYCH

INSTRUKTORZY
ZAJĘĆ STAŁYCH

SPECJALISTA
DS.
KSIĘGOWOŚCI
ŻOKIS

DYREKTOR
[Signature]
Urząd Gminy Cedry Wielkie