

Zatwierdzam niniejszy Regulamin:
Borne Sulinowo, dnia 1 maja 2007 r.

B U R M I S T R Z


mgr Renata Piżkiewicz – Gmynikowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie.
2. Regulamin wydany został na podstawie § 7 ust.2 Statutu Centrum Kultury i Rekreacji, uchwalonego uchwałą nr XXXV/410/2006 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 14 lipca 2006r, z późniejszymi zmianami uchwalonymi uchwałą Nr VII/65/2007 Rady Miejskiej z dnia 27 kwietnia 2007r.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Borne Sulinowo.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez Miasto i Gminę Borne Sulinowo;
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
3. Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Rekreacji w Borne Sulinowie;
4. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowo;
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, sekcję.
6. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie.

§ 3

Centrum Kultury i Rekreacji działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2001 roku, nr Nr 13, poz.123 - z póź.zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 – z póź. zm.),
- 3) Uchwały Nr XXXV/410/2006 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 14 lipca 2006 roku w sprawie zmiany nazwy i statutu instytucji kultury Gminy Borne Sulinowo

- działającej pod nazwą „Ośrodek Kultury w Bornem Sulinowie”,
4) Statutu Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie.

§ 4

1. Siedzibą Centrum jest miasto Borne Sulinowo.
2. Obszarem działania Centrum jest gmina Borne Sulinowo.
3. Centrum jest instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru, o którym mowa w art. 14 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. W skład Centrum wchodzi: Hala Widowiskowo-Sportowa oraz Świetlice Wiejskie.

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Borne Sulinowo.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Centrum, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do właściwości Centrum,
 - 4) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
 - 5) reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich.
 - 6) wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza.
5. Dyrektor może upoważnić pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

II. Komórki organizacyjne.

§ 6

1. W Centrum mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a/ działy,
 - b/ sekcje.
2. O ilości utworzonych działów, sekcji decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i potrzeby Centrum.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Centrum może powoływać komisje zadaniowe.

§ 7

1. Dział lub sekcja są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem lub sekcją kieruje upoważniony pracownik tej komórki organizacyjnej.
3. W ramach działu lub sekcji może być utworzona pracownia.

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a/ zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- b/ wykaz stanowisk służbowych,
- c/ zakresy zadań pracowników.

§ 9

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- a/ organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- b/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
- c/ opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów,
- d/ zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
- e/ usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
- f/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
- g/ przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz P.POŻ,
- h/ przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
- i/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej,
- j/ promocja zadań statutowych Centrum,
- k/ dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz opieka na dziećmi i młodzieżą przebywającymi w pomieszczeniach lub uczestniczącymi w zajęciach.

2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenie Dyrektora.

§ 10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla pracowników kierujących pracą komórek organizacyjnych należy:

- a/ koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- b/ przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- c/ żądanie od komórek organizacyjnych Centrum materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- d/ ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- e/ nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- f/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej przepisów regulujących obieg dokumentów,
- g/ powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków.

III. Struktura organizacyjna.

§ 11

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- Dział Organizacji Imprez ; **symbol: ORG,**
- Dział Księgowości; **symbol: KS,**
- Dział Administracji, **symbol: AD.**

Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.

2. Pracą pracowników Działu Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. Pracą pracowników Działu Administracji kieruje Specjalista ds. obsługi i konserwacji obiektów.
4. Pracą pracowników Działu Organizacji Imprez kieruje Specjalista ds. imprez.

§ 12

Schemat organizacyjny Centrum stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Organizacji Imprez należy między innymi:

- a/ opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
- b/ organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych,
- c/ opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury i szeroko pojętej rekreacji,
- d/ opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,
- e/ prowadzenie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
- f/ dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez,
- g/ pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Centrum oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,
- h/ analiza lokalnego rynku usług kulturalnych i rekreacyjnych, opracowywanie cenników oraz akcji promocyjnych,
- i/ czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
- j/ wykonywanie projektów graficznych na potrzeby Centrum,
- k/ opracowanie graficzne i aktualizacja strony internetowej Centrum,
- l/ prowadzenie i aktualizacja BIP Centrum,
- ł/ opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Centrum w celu zwiększenia dochodów własnych.

§ 14

1. Pracownikami Działu Organizacji Imprez są specjaliści ds. imprez, instruktorzy dziedzin kultury, instruktorzy rekreacji ruchowej oraz ratownicy.

2. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególnie uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

§ 15

Do zadań Działu Księgowego należy między innymi:

- a/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b/ prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych,
- d/ opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- e/ prowadzenie spraw budżetowo-finansowych Centrum,
- f/ sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
- g/ dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
- h/ prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i/ sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
- j/ nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem rocznej inwentaryzacji.
- k/ prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- l/ sprawdzenie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
- ł/ sporządzanie przelewów,
- m/ prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzania raportów kasowych,
- n/ sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników.
- o/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- p/ prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników Centrum,
- r/ przyjmowania i nadawania korespondencji (pisemnej i elektronicznej) oraz jej rozdział,
- s/ obsługi organizacyjnej Centrum oraz jej dyrektora,
- t/ archiwizacji wytworzonych oraz otrzymywanych dokumentów,
- u/ utrzymywania stałego kontaktu z Urzędem Miasta Bornego Sulinowa w zakresie realizowanych przez Centrum zadań gminy Borne Sulinowo,
- w/ prowadzenia rejestrów pism przychodzących i wychodzących,
- x/ zapewnienia komórkom organizacyjnym Centrum materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- y/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 16

Do zadań Działu Administracji należy między innymi:

- a/ administrowanie obiektami i budowlami stanowiącymi własność Centrum lub oddanymi Centrum do zarządzania oraz znajdującymi się w nich urządzeniami rekreacyjnymi,
- b/ prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
- c/ bieżącą konserwacją i remonty budynków, pojazdów oraz sprzętu i urządzeń,
- d/ zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów kulturalnych , sportowych oraz sprzętu rekreacyjnego,
- e/ zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Centrum,
- f/ dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Centrum,

- g/ prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- h/ prowadzenie transportu samochodowego oraz dbałość o pojazdy samochodowe Centrum,
- i/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- j/ prowadzenie magazynów,
- k/ prowadzenie spraw BHP i P-POŻ,
- k/ zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Centrum.

V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 17

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Centrum łącznie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy/Specjalista ds. kadr (zamiennie).
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna „Instrukcja” nadana przez Dyrektora Centrum.

§ 18

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego pracownika Centrum do podpisywania w jego imieniu określonej korespondencji lub sprawozdań.
3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
 - 2) datę udzielenia,
 - 3) okres obowiązywania,
 - 4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
3. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
4. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi pracownik kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną.

§ 19

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Centrum określa „Instrukcja kancelaryjna”, nadana przez Dyrektora Centrum..

VI. Organizacja pracy.

§ 20

1. Organizacja pracy w Centrum opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników z określeniem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

2. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku, pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.

§ 21

1. Przed przystąpieniem do wykonywania zatrudnienia, pracownikowi wyznacza się zakres jego obowiązków i ustala z nim podstawowe elementy jego stosunku pracy stanowiące następnie podstawę do sporządzenia umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik podlega szkoleniu z przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na jego stanowisku pracy oraz z przepisów przeciwpożarowych.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi pracę oraz w razie potrzeby udziela wskazówek w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych pracownikowi zadań.
4. Pracownik obowiązany jest przed przystąpieniem do pracy podpisać listę obecności.
5. W czasie wykonywania zatrudnienia pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu maszyn i urządzeń, w przyrządach na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu.

§ 22

1. Nie dopuszcza się do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub jest pod wpływem środka odurzającego albo spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz jego spożywania w miejscu i czasie pracy.
3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub pod działaniem innego środka odurzającego, fakt ten podlega udokumentowaniu w formie notatki służbowej przez bezpośredniego przełożonego pracownika, która to notatkę niezwłocznie przekazuje się pracodawcy.
4. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości .

§ 23

Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i stanowisk pracy, a także ich wyposażenia oraz narzędzi, urządzeń, dokumentów, walorów pieniężnych , pieczęci itp. oraz wyłączenia wszystkich urządzeń wymagających odłączenia od sieci elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej itp. Pomieszczenia pracy, po zakończeniu w nich pracy, należy zamknąć, a klucze przekazać do recepcji Centrum.

§ 24

1. W ciągu dnia pracy przysługuje pracownikowi 20 minutowa przerwa na odpoczynek i spożycie posiłku, wliczona do normalnego czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Czyszczenie narzędzi, maszyn, urządzeń oraz porządkowanie miejsca pracy może być przeprowadzane w ciągu 15 minut przed zakończeniem pracy.

§ 25

1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 26

Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie podanym do publicznej wiadomości.

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga osobiście Dyrektor.

VII. Przepisy końcowe

§ 28

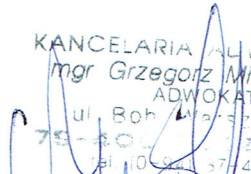
1. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Borne Sulinowo.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Centrum.

Borne Sulinowo, dnia 2.V.2007 2007r.

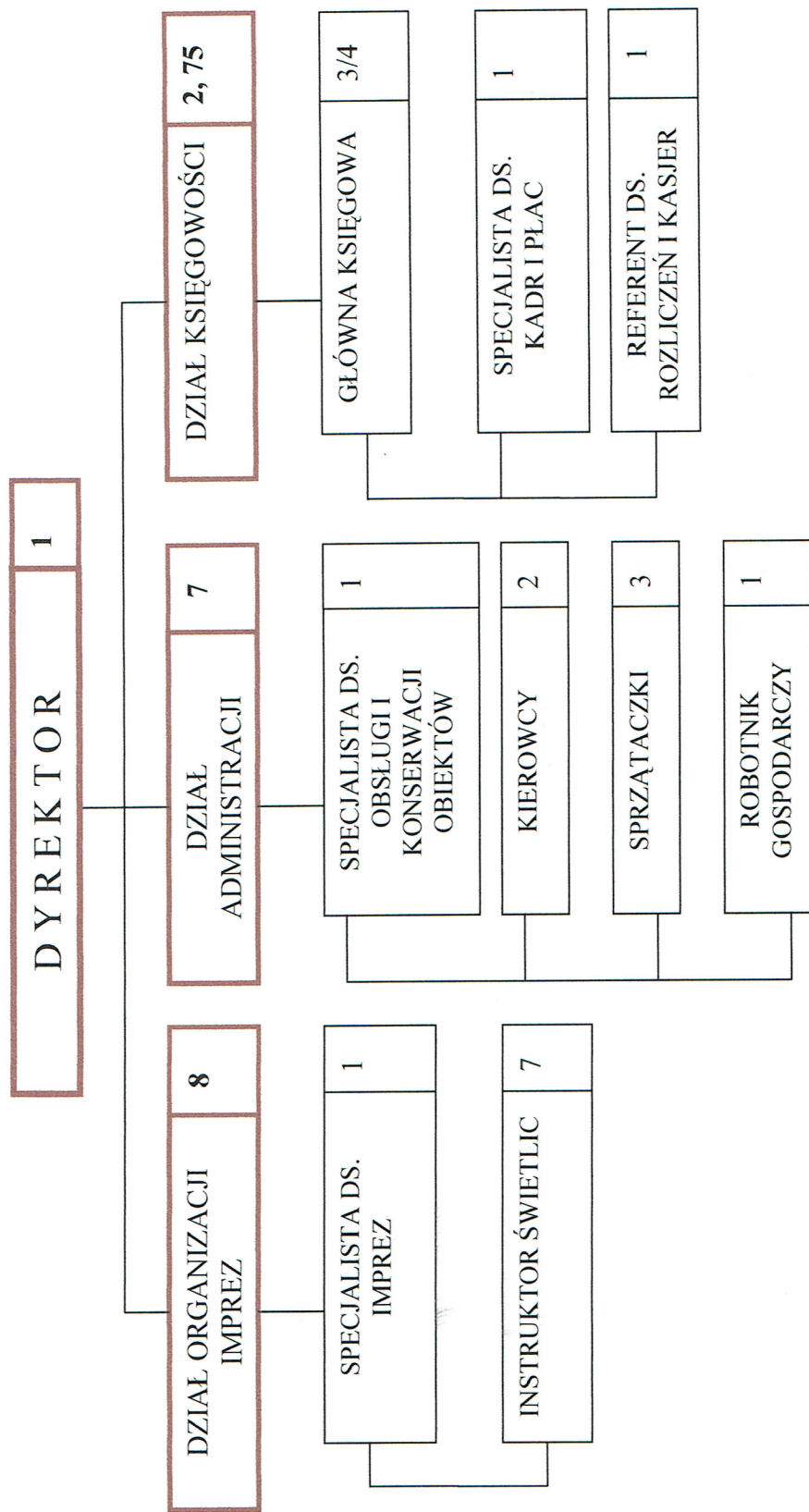
BURMISTRZ

mgr Renata Pietkiewicz - Chmylikowska

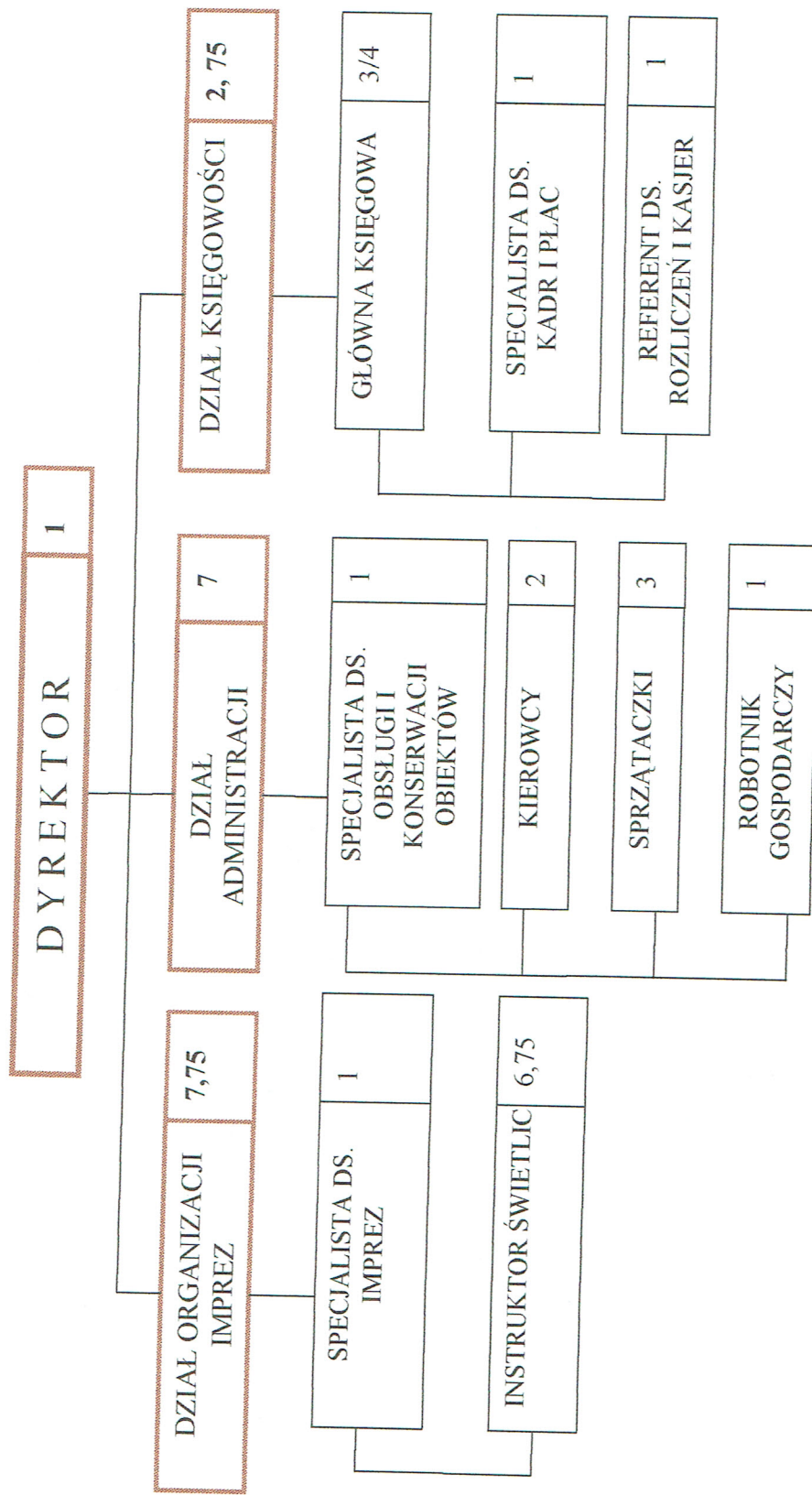
KANCELARIA ADWOKAT
mgr Grzegorz Misiakowski
ADWOKAT
ul. Boh. Warszawy 21
79-400 BORNIECZYN
tel. 10 94 57 409-23



Załącznik nr 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE w etatach



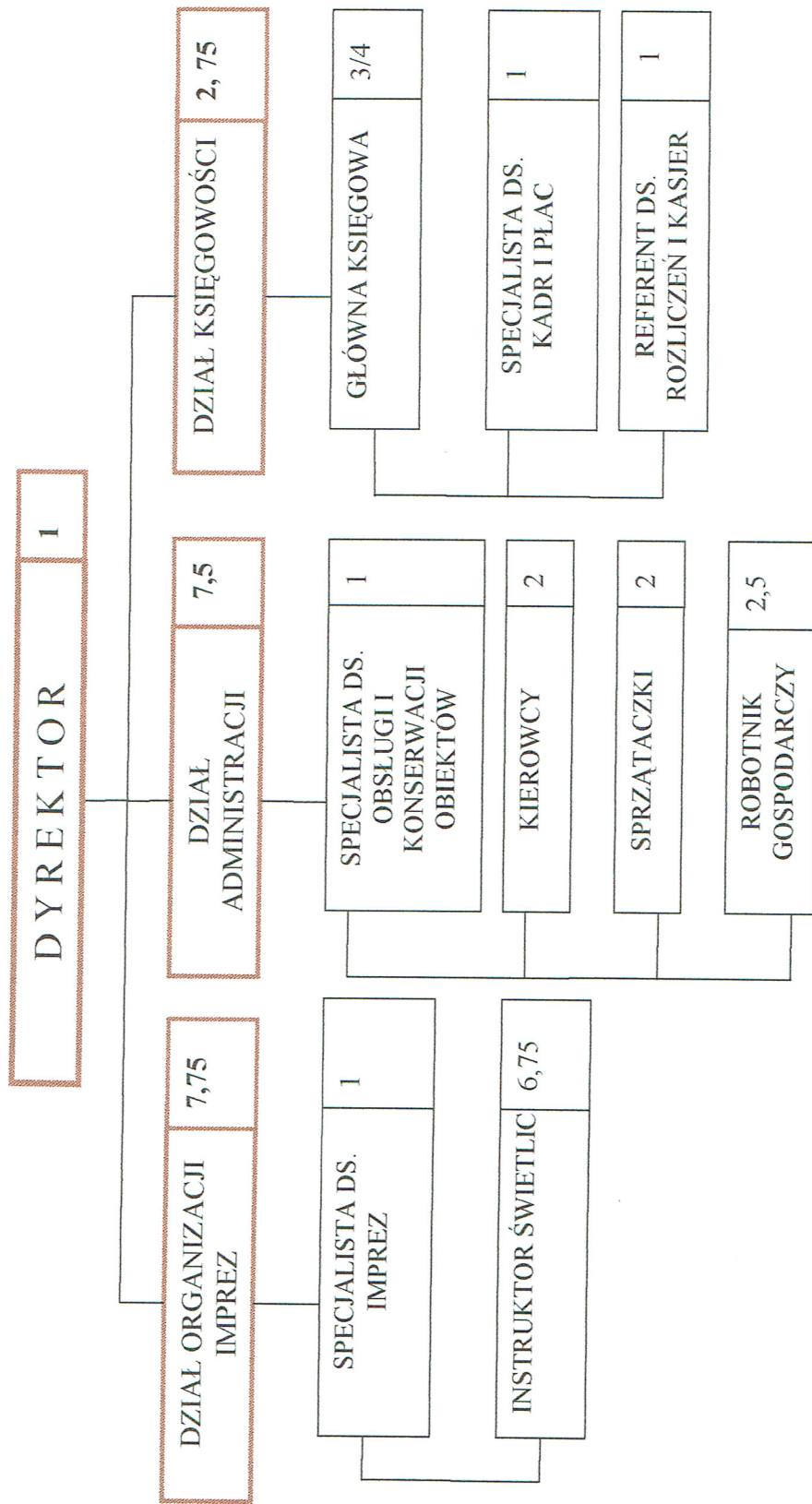
Załącznik nr 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE w etatach na dzień 01.07.2007r.



CENTRUM KULTURY I REKREACJI
 w Bornem Sulinowie
 Al. Niepodległości 21
 78-449 BORNEM SULINOWO
 tel. 073 1464243

SKRÓT
 Centrum Kultury i Rekreacji
 w Bornem Sulinowie
Łud
 ul. Paulina Unarzych-Malkowska

Załącznik nr 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE w etatach na dzień 01.01.2008r.



CENTRUM KULTURY I REKREACJI
w Bornem Sulimowice
Al. Niepodległości 21
71-440 BORNEM SULINOWO
tel. 71 464 4243

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulimowice

mgr Pałina Uratycka-Łatowska

ZARZĄDZENIE Nr 3/2008
DYREKTORA CENTRUM KULTURY i REKREACJI w BORNEM SULINOWIE

Niniejszym zarządzam co następuje:

1.1.

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie w następujących paragrafach:

a) § 11 :

- pkt 1. Zmianie ulega symbol: ORG na **AKR**
- pkt 4. Pracą pracowników Działu Animacji Kultury i Rekreacji kieruje bezpośrednio Dyrektor CKiR.

b) § 13:

Zmianie ulega zakres zadań Działu (Załącznik Nr 1).

c) § 14

Zyskuje brzmienie:

Pracownikami Działu Animacji Kultury i Rekreacji są: instruktorzy świetlic, instruktorzy dziedzin kultury, instruktorzy rekreacji ruchowej oraz ratownicy.

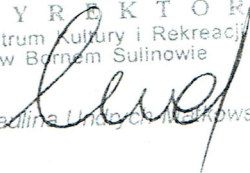
1.2.

Zmianie ulega schemat organizacyjny Centrum, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

Borne Sulinowo, dnia 26 września 2008r.

D Y R E K T O R
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulinowie


mgr Paulina Unduch-Markowska

Załącznik Nr 1

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Animacji Kultury należy między innymi:

- a/ inicjowanie działań kulturalnych i rekreacyjnych wśród społeczności lokalnych, w szczególności wśród środowisk wiejskich,
- b/ pozyskiwanie środków na wydarzenia kulturalne oraz rekreacyjne,
- c/ opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
- d/ organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych,
- e/ opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury i szeroko pojętej rekreacji,
- f/ opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,
- g/ prowadzenie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
- h/ dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez,
- i/ pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Centrum oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,
- j/ analiza lokalnego rynku usług kulturalnych i rekreacyjnych, opracowywanie cenników oraz akcji promocyjnych,
- k/ czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
- l/ opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Centrum w celu zwiększenia dochodów własnych.

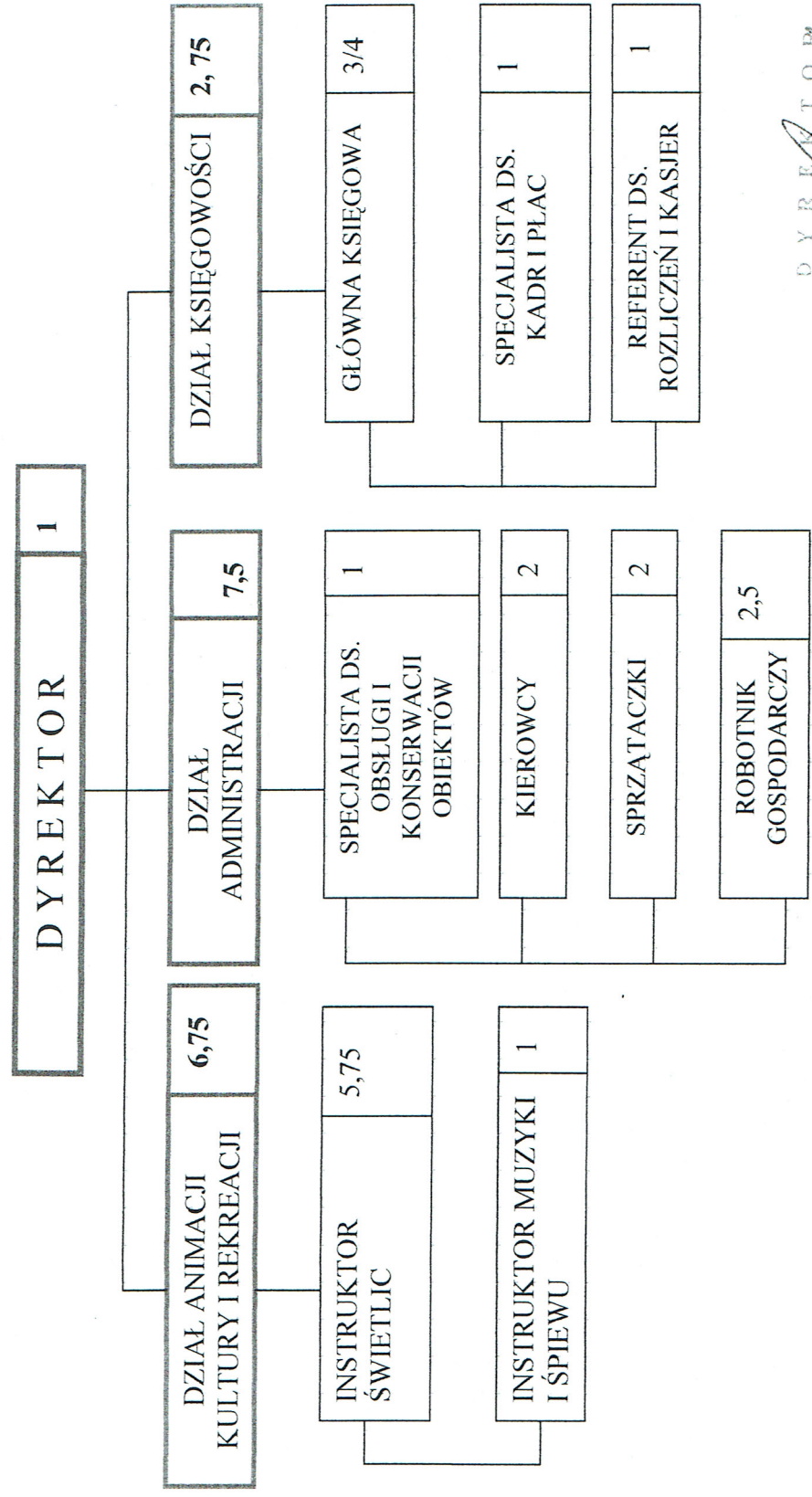
D Y R E K T O
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulinowie

mgr Paulina Undrych-Matkowska

CENTRUM KULTURY I REKREACJI
w Bornem Sulinowie
Al. Niepodległości 21
78-449 BORNE SULINOWO
NIP 6731464243

Katalogik NR 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE w etatach



D Y R E K T O R
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulino
[Signature]
mgr Paulina Urdylich-Matkowska

B U R M I S T R Z
[Signature]
mgr Andrzej Patkiewicz-Chmyliński

Zatwierdzam zmiany:

Borne Sulino, dnia 26 września 2008r.

STANUM KULTURY I REKREACJI
w Bornem Sulino
Al. Niepodległości 21
78-449 BORNE SULINOWO
NIP 6731464243

ZARZĄDZENIE Nr 1/2009
DYREKTORA CENTRUM KULTURY i REKREACJI w BORNEM SULINOWIE

Niniejszym zarządzam co następuje:

1.1.

Wprowadza się do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie następujące zmiany (zgodnie z Uchwałą Nr XXIII/234/2008 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 23 września 2008 r.):

a) § 11 dodaje się:

- pkt 1.
- Dział Zieleni Gminnej; **symbol: ZG**
- pkt 5.

Pracą pracowników Działu Zieleni Gminnej kieruje bezpośrednio Dyrektor CKiR.

b) § 16 dodaje się:

l/ zapewnienie bezpiecznej realizacji dowozów osób niepełnosprawnych do placówek oświatowych.

c) Dodaje się cały § 16a o następującym brzmieniu:

Do zadań Działu Zieleni Gminnej należy między innymi:

- I. Utrzymanie terenów trawiastych**
- II. Drzewa i krzewy**
- III. Rabaty i donice**
- IV. Żywopłoty**

Kompleks prac obejmujących pełną obsługę terenów zieleni miejskiej (w uzgodnieniu z Urzędem Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie). W miarę zaplanowanych prac – pracę na pozostałych terenach.

Wszelkie rodzaje prac realizowane będą zgodnie z obowiązującymi normami i obowiązującym prawem, szczególnie w zakresie przepisów i ustaw.

I. Utrzymanie terenów trawiastych

a/ Przed rozpoczęciem wegetacji wiosenne grabienie murawy;

a) Koszenie z wygrabieniem i zebraniem wykoszonej trawy;

b) Sezonowe sprzątanie trawników, grabienie liści i obumarłych roślin, resztek roślinnych, różnych zanieczyszczeń, odpadów, etc.(dotyczy w/w terenów).

- Zlecenie dla PUK Sp. z o.o. na:

- wywóz skoszonej trawy,

- nawadnianie miejsc reprezentacyjnych, w okresie przedłużającej się suszy oraz według potrzeb.

II. Drzewa i krzewy

- a) Nasadzenia drzew i krzewów w miarę potrzeb;
- b) Wyznaczenie miejsca sadzenia, przygotowanie dołów;
- c) Sadzenie drzew, nawadnianie, zastosowanie podpór;
- d) Pielęgnacja, cięcia sanitarne, formujące, korygujące;
- e) Pielęgnacja krzewów: prowadzenie właściwych dla gatunku cięć formujących.

III. Rabaty i donice

- a) W miesiącu kwietniu wiosenne obsadzanie kwiatami wieloletnimi rabat kwiatowych i gazonów – w uzgodnieniu z Referatem Ochrony Środowiska, w ramach przewidzianych środków w budżecie Gminy;
- b) Uprawa gleby, przekopywanie, kompostowanie, nawożenie mineralne – w ramach środków finansowych Gminy na utrzymanie terenów zielonych;
- c) Wymiana gleby w donicach i gazonach;
- d) Wsadzenie kwiatów w kompozycji kolorystycznej o układach liniowych i kępowych z zastosowaniem trzech gatunków do wyboru.
- e) Obsługa z pielęgnacją wykonanych nasadzeń kwiatów w okresie cyklu wegetacyjnego tj. okres około 7 miesięcy, w tym również odchwaszczanie;
- f) Usuwanie przekwitniętych kwiatostanów i suchych liści, podlewanie, uzupełnianie wypadów naturalnych, z kradzieży i dewastacji, zabiegi ochronne, usunięcie lub zabezpieczenie roślin po zakończeniu sezonu, odchwaszczanie, uprawa gleby.
- g) Utrzymanie gazonów przenośnych, drobne naprawy, uzupełnienia.

IV. Żywopłaty

- a) W miarę potrzeb ciecie, strzyżenie, wymiatanie.

1.2.

Zmianie ulega schemat organizacyjny Centrum, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

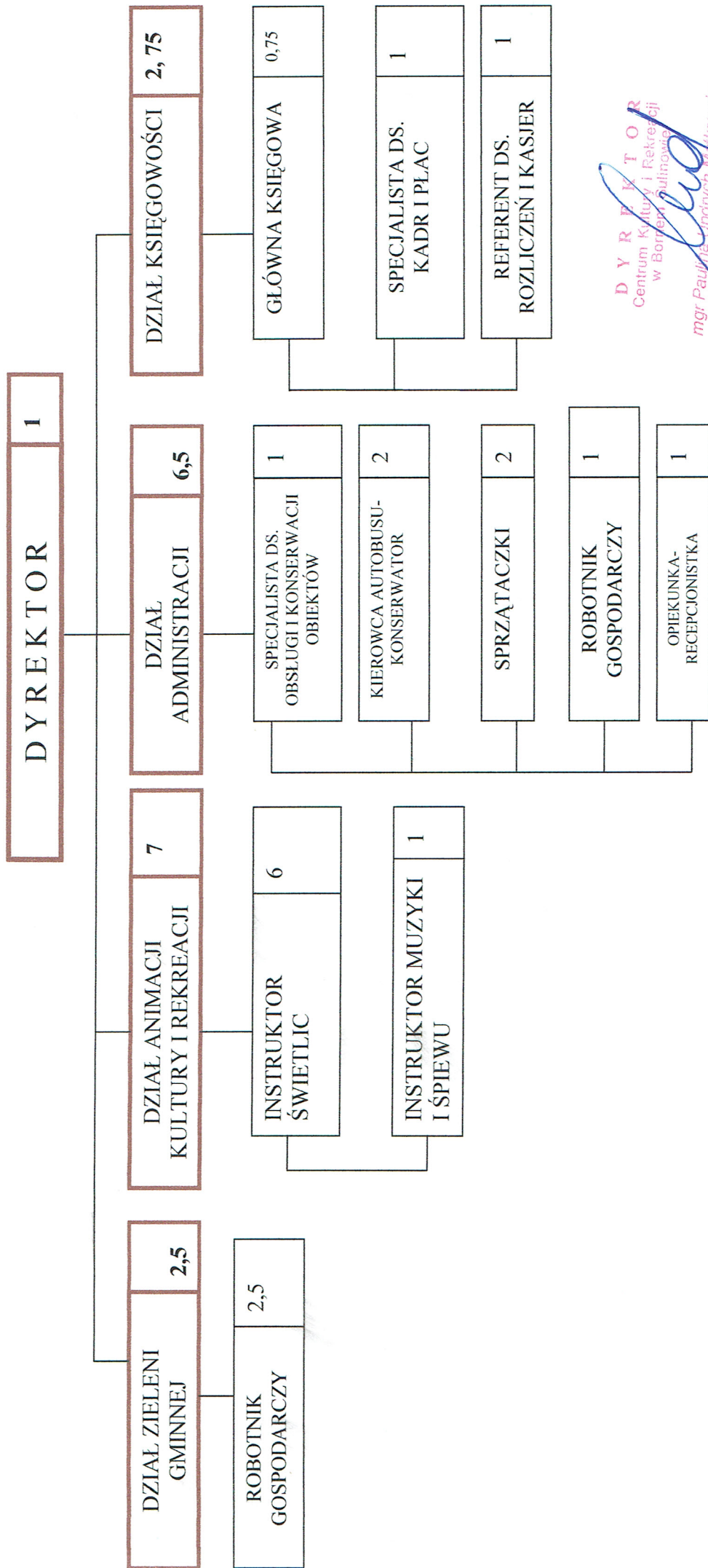
2.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2009r.

Borne Sulinowo, dnia 2 stycznia 2009r.

D Y R E K T O R
Centrum Kultury i Rekreacji
w Borne Sulinowie

mgr Paulina Undrych-Matkowska

Załącznik nr 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE w etatach



D Y R E K T O R
 Centrum Kultury i Rekreacji
 w Bornem Sulinowie
 mgr Paulina Charych-Malikowska

CENTRUM KULTURY I REKREACJI
 w Bornem Sulinowie
 Al. Niepodległości 21
 78-449 BORNÉ SULINOWO
 NIP: 6731464243

B O R N E S U L I N O W O

mgr Paulina Charych-Malikowska

Zatwierdzam zmiany:

Borne Sulino, dnia 2 stycznia 2009r.

ZARZĄDZENIE Nr 12/2009
DYREKTORA CENTRUM KULTURY i REKREACJI w BORNEM SULINOWIE

Niniejszym zarządzam co następuje:

1.1.

Wprowadza się zmianę do Struktury Organizacyjnej Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie w Dziale Zieleni Gminnej wg załącznika Nr 1:

- Wyodrębnia się stanowisko: SPECJALISTA DS. ZIELENI I ESTETYKI OTOCZENIA – 1 etat.
- PRACOWNIK GOSPODARCZY: następuje zwiększenie ilości zatrudnionych pracowników do 2 etatów.

2.1.

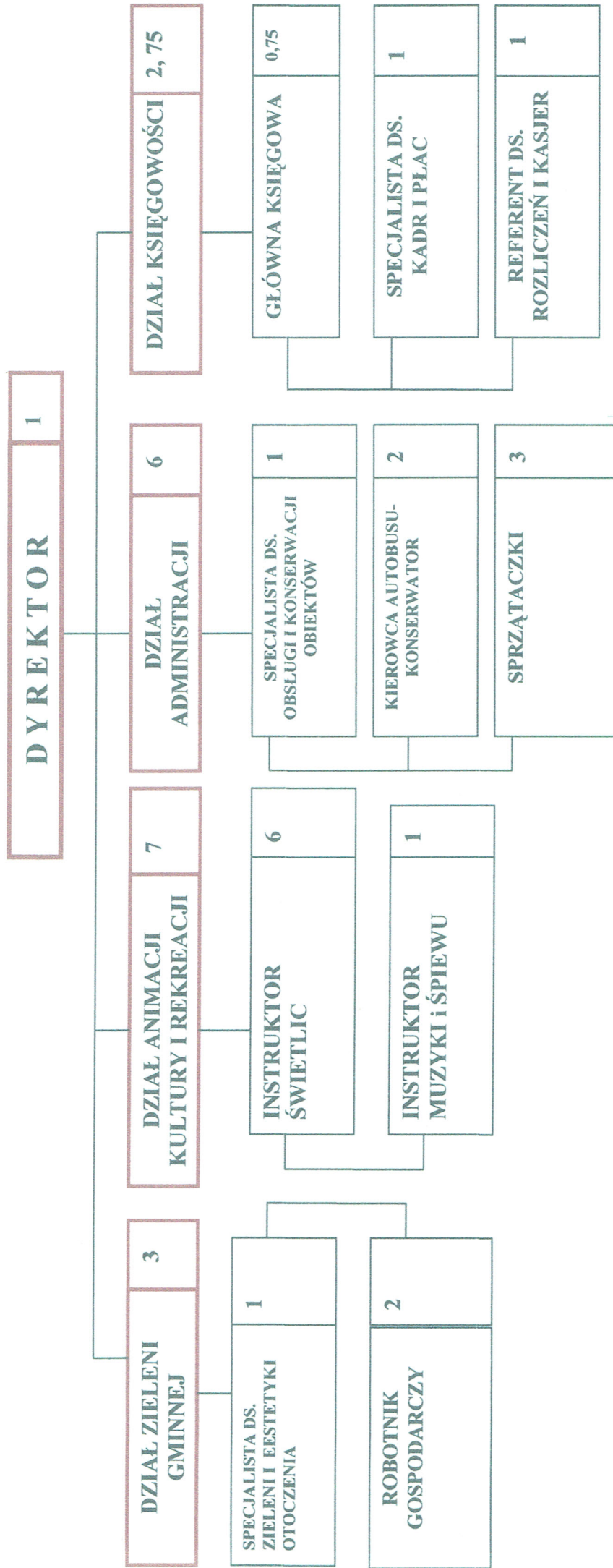
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Borne Sulinowo, dnia 31 grudnia 2009r.

D Y R E K T O R
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulinowie

mgr Paulina Undrych-Matkowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE w etatach



D Y R E K T O R
 Centrum Kultury i Rekreacji
 w Bornem Sulinowie
mgr Paulina Undrych-Maitkowska