

ZARZĄDZENIE Nr 1/2016
DYREKTORA CENTRUM KULTURY i REKREACJI w BORNEM SULINOWIE

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie.

Niniejszym zarządzam co następuje:

1.1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.1.

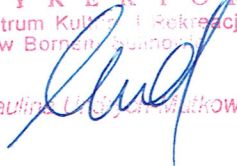
Tracą moc zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji:

- 1) Zarządzenie Nr 1B/2007 z 1 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie,
- 2) Zarządzenie Nr 3/2008 z 26 września 2008 r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie,
- 3) Zarządzenie Nr 1/2009 z 2 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie,
- 4) Zarządzenie Nr 12/2009 z 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie.

3.1.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Borne Sulinowo, dnia 2 stycznia 2016r.

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

mgr Paulina Urszula Kulikowska

Zatwierdzam niniejszy Regulamin:

BURMISTRZ



.....
Borne Sulinowo, dnia 2 stycznia 2016 r.

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.

3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć 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 Bornem Sulinowie;
- 4) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
- 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 (tj. Dz. U. z 2012 r., poz.406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337 i 1505),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938,1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890),
- 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. Siedziba Centrum znajduje się w Bornem Sulinowie przy Al.Niepodległości 21.

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 (tj. Dz. U. z 2012 r., poz.406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337 i 1505).

4.W skład Centrum wchodzi: Hala Widowiskowo-Sportowa oraz Świetlice Wiejskie.

5. Na podstawie odrębnych umów Centrum zarządza obiektami wymienionymi w wykazie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Bornego Sulinowa.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i kierowanie bieżącą działalnością poprzez zapewnienie właściwej organizacji pracy Centrum, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) zarządzanie majątkiem, w tym, właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi;
- 3) tworzenie warunków do właściwej realizacji zadań kulturotwórczych, artystycznych, rekreacyjnych;
- 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników i podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
- 5) wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych, sprawowanie kontroli nad prawidłowością realizacji zadań;
- 6) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego, a także sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności i przedstawianie tych dokumentów Burmistrzowi Bornego Sulinowa w ustalonych terminach.

4. Dyrektor Centrum upoważniony jest do:

- 1) zawierania umów i porozumień w celu realizacji zadań;
- 2) reprezentowania Centrum na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich;
- 3) wykonywania innych czynności powierzonych przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

5. Ponadto do zadań ogólnych Dyrektora należy:

- 1) upoważnianie pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności;
- 2) składanie oświadczeń woli;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł niż organizator;
- 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy;
- 5) zapewnienie optymalnej organizacji pracy oraz kontrola dyscypliny pracy;
- 6) zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) wprowadzenie kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Centrum przez poszczególne komórki organizacyjne i poszczególnych pracowników Centrum;
- 8) ochrona informacji niejawnych w Centrum, w tym organizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony (wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji) oraz wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 9) wydawanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących Centrum;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 11) administrowanie mieniem komunalnym przekazanym jednostce w czasowy zarząd;
- 12) współdziałanie z jednostką samorządu terytorialnego, w tym również w razie wystąpienia klęsk żywiołowych i katastrof.

II. Komórki organizacyjne

§ 6. 1. W Centrum mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) sekcje.

2. Organizację wewnętrzną Centrum określa struktura organizacyjna Centrum, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu. O ilości utworzonych działów, sekcji

decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby Centrum i zatwierdzoną przez Burmistrza ilość etatów.

3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe spośród pracowników komórek organizacyjnych Centrum.

§ 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 wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- c) opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów;
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- e) usprawnienie organizacji, metod i form pracy;
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- g) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz P.POŻ.;
- h) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów;
- i) promocja zadań statutowych Centrum;
- j) 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;
- k) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań powierzonych pracownikom danej komórki organizacyjnej;
- l) przechowywanie akt, przygotowywanie i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- m) terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań.

2. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne określają: niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenia 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 oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Dział Animacji Kultury i Rekreacji - **AKR**,
- 2) Dział Księgowości - **KS**,
- 3) Dział Administracji - **AD**.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Pracą pracowników Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.

4. Dyrektor ustala szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników w oparciu o Regulamin Organizacyjny, a po przyjęciu przez pracownika przechowuje w jego aktach osobowych.

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

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Do podstawowych zadań **Działu Animacji Kultury i Rekreacji** należy:

1) W zakresie prowadzenia świetlic wiejskich:

- a) organizowanie zajęć z dziećmi i młodzieżą;
- b) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój intelektualny i fizyczny uczestników zajęć;
- c) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań wśród dzieci i młodzieży;
- d) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie imprez kulturalnych przy współpracy z Dyrektorem Centrum oraz Radami Sołeckimi, stowarzyszeniami;
- e) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zajęć na świetlicy;
- f) udzielanie pomocy w nauce poprzez tworzenie w świetlicy warunków do nauki własnej i przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- g) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży przebywającym w świetlicy;
- h) ochronę danych osobowych osób korzystających ze świetlicy;
- i) właściwe przechowywanie, zabezpieczenie materiałów i sprzętu elektronicznego znajdujących się w świetlicy;
- j) kulturalną, uprzejmą, fachową obsługę osób korzystających ze świetlicy;
- k) porządek i czystość w świetlicy;
- l) prawidłowe funkcjonowanie świetlicy w godzinach jej otwarcia.

2) W zakresie muzyki i śpiewu:

- a) prowadzenie zajęć z muzyki i śpiewu dla dzieci i młodzieży na świetlicach wiejskich, które znajdują się w zarządzie Centrum;
- b) rozwijanie zdolności muzycznych u uczestników zajęć, usprawnianie aparatu głosu, rozwijanie torów oddechowych, eskalacja głosu, kształcenie słuchu i estetyki muzycznej;
- c) przygotowywanie grup wokalnych oraz indywidualnych uczestników zajęć do udziału w przeglądach, konkursach, itp.;
- d) tworzenie aranżacji muzycznych na potrzeby własne Centrum;
- e) prowadzenie zespołów śpiewaczych działających przy Centrum („Jarzębiny” z Jelenia, „Stokrotki” z Juchowa, „Borneńskie Wrzosa” z Bornego Sulinowa.);
- f) prowadzenie sekcji rytmicznej w siedzibie Centrum oraz na świetlicach;
- g) organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych na świetlicach wiejskich oraz imprez o charakterze gminnym wraz z obsługą akustyczną

- i nagłośnieniem;
- h) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez (nagłośnienie i oświetlenie);
- i) nawiązywanie współpracy z zespołami śpiewaczymi spoza gminy w celu ich prezentacji w trakcie imprez organizowanych przez Centrum;
- j) popularyzacja i promocja twórczość amatorskiej i profesjonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem promocji twórczości lokalnej;
- k) współpraca z instytucjami kulturalnymi oraz lokalnymi szkołami.

3) W zakresie animacji sportu:

- a) opracowywanie i realizacja kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych CKiR;
- b) sporządzanie i realizacja planów pracy sekcji sportowych i zespołów sportowych;
- c) upowszechnianie aktywności ruchowej wśród dzieci i młodzieży, a także innych grup wiekowych i społecznych, w szczególności osób niepełnosprawnych i rodzin poprzez:
 - organizację regularnych i atrakcyjnych pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży uwzględniających powszechną dostępność, przełamywanie barier w dostępie do sportu z powodów ekonomicznych, wychowanie w duchu szacunku i współpracy,
 - prowadzenie systematycznych zajęć na świetlicach wiejskich oraz strefach sportowo-rekreacyjnych z terenu gminy Borne Sulinowo,
 - stworzenie i bieżące prowadzenie fanpage CKiR, gdzie zamieszczany będzie harmonogram zajęć Animatora Sportu, informacje na temat organizowanych imprez i akcji propagujących zdrowy styl życia;
- a) stworzenie jak największej grupie dzieci, młodzieży i dorosłym możliwości uczestniczenia w zorganizowanych, systematycznych i atrakcyjnych zajęciach sportowych;
- b) współdziałanie w zakresie planowania oraz organizacji imprez z jednostkami nadrzędnymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, itp.;
- c) koordynacja działalności sportowo-rekreacyjnej zakładów pracy, stowarzyszeń, grup nieformalnych, itp.;
- d) organizacja imprez międzyzakładowych, środowiskowych i innych w formie lig, turniejów, itp.;
- e) organizacja zajęć na siłowni CKiR, w tym:
 - pomoc i kontrola indywidualnych cykli treningowych lub zajęć rekreacyjnych na siłowni,
 - nadzór nad eksploatacją urządzeń na siłowni;
- f) przeprowadzenie lokalnych akcji promocyjnych organizowanych przez Centrum i imprez dla społeczności lokalnej;
- g) opracowywanie regulaminów i komunikatów z zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych;
- h) przygotowywanie zapotrzebowania na puchary, dyplomy oraz drobne upominki przewidziane w regulaminach poszczególnych imprez;
- i) informowanie społeczeństwa o wynikach imprez poprzez ogłaszanie komunikatów na stronie internetowej CKiR, fanpage CKiR oraz w lokalnej prasie i telewizji;
- j) inicjowanie i przygotowywanie konkursów o tematyce sportowej;
- k) optymalne wykorzystanie infrastruktury sportowej Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie (hala sportowo-widowiskowa, kort, świetlice wiejskie, strefy rekreacyjno-sportowe, boiska sportowe, kompleks boisk ORLIK 2012);
- l) zaangażowanie wolontariuszy i wolontariuszek w działania Centrum;
- m) okresowe prowadzenie zajęć na boisku ORLIK 2012, wynikające z bieżącego zapotrzebowania jednostki;
- n) współpraca ze szkołami i organizacjami sportowymi w celu popularyzacji aktywności fizycznej;

- o) inicjowanie ogólnopolskich i lokalnych programów współpracy z polskimi związkami sportowymi oraz grupami sportowymi w celu wyszukiwania młodych talentów sportowych;
- p) angażowanie się w organizację turniejów i akcji społecznych inicjowanych lub objętych patronatem przez Ministra Sportu i Turystyki, Szkolnego Związku Sportowego, Ludowych Zespołów Sportowych;
- q) rozszerzenie funkcjonalności obiektów Orlik z uwzględnieniem takich funkcji jak: animacja społeczna, integracja lokalnej społeczności, w tym solidarność międzypokoleniowa, profilaktyka zdrowotna i społeczna obywateli;
- r) promocja bazy sportowo-rekreacyjnej CKiR poprzez podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania nowych klientów;
- s) przygotowywanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dot. realizowanych zadań;
- t) zgłaszanie do Dyrektora potrzeb wyposażenia CKiR w sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych zadań;
- u) pomoc w organizacji imprez o innym charakterze niż sportowo-rekreacyjne organizowanych przez CKiR.

4) Do pozostałych zadań działu Animacji Kultury i Rekreacji należy:

- a) inicjowanie działań kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych wśród społeczności lokalnych, w szczególności środowiskach wiejskich;
- b) pozyskiwanie środków na wydarzenia kulturalne, rekreacyjne i sportowe ze źródeł zewnętrznych;
- c) opracowywanie rocznego planu pracy obejmującego również imprezy sportowe, rekreacyjne i kulturalne;
- d) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych;
- e) opracowywanie rocznego planu pracy oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania na potrzeby Centrum;
- f) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi;
- g) prowadzenie dzienników zajęć;
- h) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych;
- i) tworzenie warunków do powstawania kół zainteresowań, sekcji;
- j) uczestnictwo w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;
- k) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Centrum oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez.

§ 14. Do zadań Działu Księgowości należy:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych;
- c) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- d) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja;
- e) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji;
- f) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego;
- h) prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
- i) sprawdzenie faktur, rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym;

- j) sporządzanie przelewów, prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzanie raportów kasowych;
- k) sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników;
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Centrum za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- m) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
- n) prowadzenie spraw płacowych, w tym przyznawanie nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych;
- o) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów;
- p) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników Centrum;
- q) współdziałanie w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.

§ 15. Do zadań Działu Administracji należy:

1) W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) przyjmowanie i nadawanie korespondencji (pisemnej i elektronicznej) oraz jej rozdział;
- b) obsługa organizacyjna Centrum oraz Dyrektora;
- c) prowadzenie bieżącej dokumentacji, archiwizacja wytworzonych oraz otrzymywanych dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- d) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Miejskim w Bornem Sulinowie w zakresie realizowanych przez Centrum zadań gminy Borne Sulinowo;
- e) prowadzenia rejestrów pism przychodzących i wychodzących,
- f) zapewnienia komórkom organizacyjnym Centrum materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- g) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- h) udzielanie informacji interesantom oraz łączenie rozmów telefonicznych;
- i) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Dyrektora;
- j) obsługa techniczno-biurowa spotkań;
- k) zapewnienie sprawnej organizacji komórek organizacyjnych w Centrum;
- l) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- m) realizacja zadań wynikających z planu ochrony informacji niejawnych;
- n) monitorowanie przestrzegania instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych;
- o) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- p) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.

2) W zakresie Administracyjno-Gospodarczym:

- a) zakup materiałów czystości i prowadzenie gospodarki magazynowej w powyższym zakresie, kontrola prawidłowego i oszczędnego gospodarowania nimi;
- b) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z obsługą gospodarczą;
- c) określanie przydziału czynności sprzątaczek (we współpracy z Dyrektorem);
- d) sporządzanie harmonogramów prac do wykonania;

- e) przeprowadzanie codziennej kontroli czystości, zgłaszanie uwag do Dyrektora;
- f) utrzymanie czystości wewnątrz obiektu i wokół niego (w tym: grabienie, pielienie, nasadzenia);
- g) dbanie i dokonywanie przeglądu czystości w obiekcie oraz wokół Centrum, a także na terenie kompleksu boisk sportowych Orlik 2012, w budynku znajdującym się na jego terenie, kortu tenisowego, placu zabaw i siłowni zewnętrznej;
- h) ustalanie terminów prac, które muszą być wykonane na terenach rekreacyjno-sportowych, przeprowadzanie odpowiednich prac samodzielnie lub we współpracy z Urzędem Miejskim w Bornem Sulinowie;
- i) dokonywanie comiesięcznych objazdów terenów rekreacyjno-sportowych:
 - określanie zakresu prac do wykonania,
 - przeprowadzenie odpowiednich prac;
- j) składanie bieżących informacji na piśmie do Dyrektora o stwierdzonych szkodach lub nagłych potrzebach;
- k) prowadzenie rejestru zapotrzebowania świetlic wiejskich w opał (drewno);
- l) prowadzenie rejestru WZ opału wraz ze wszystkimi podpisami;
- m) dbałość o powierzony pojazd osobowo-towarowy FORD Transit ZSZ 04AC pod względem technicznym i estetycznym oraz sprzęt towarzyszący:
 - utrzymanie pojazdu w stałej gotowości technicznej,
 - właściwie i na bieżąco wypełnianie kart drogowych, wpisany stan licznika i paliwa na karcie drogowej musi być zgodny ze stanem faktycznym,
 - codzienne zdawanie karty drogowej do rozliczenia po zakończonej jeździe,
 - prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - przewóz osób i ładunków odbywać się ma zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - przestrzeganie terminowości obsługi technicznej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym,
 - zabezpieczenie pojazdu na postoju (zabieranie kluczyków ze stacyjki),
 - wykonywanie poleceń wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem na wyraźne polecenie Dyrektora;
- n) bieżące składanie informacji do Dyrektora o terminach prac związanych z gospodarczym zabezpieczeniem imprez organizowanych przez CKiR;
- o) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją sprzętu techniczno-gospodarczego (kosiarki, pilarki, itp.);
- p) zakup i zaopatrywanie pracowników w sprzęt, odzież ochronną oraz inne materiały i urządzenia zgodnie z potrzebami CKiR;
- p) prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika CKiR karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym: wydawanie i rozliczanie zgodnie z okresami używalności;
- r) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją budynków i pomieszczeń gospodarczych oraz ich bezpośredniego otoczenia znajdujących się na ul. Lipowej w Bornem Sulinowie, powierzonych w zarząd CKiR.

3) W zakresie obsługi i konserwacji obiektów:

- a) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz prawidłowe składowanie materiałów dot. zaopatrzenia na potrzeby konserwacji i napraw obiektów;
- b) zakup w materiałów remontowych;
- c) określenie potrzeb i zestawienie materiałów niezbędnych do wykonania konserwacji i napraw bieżących;
- d) przygotowanie i zlecenie, na polecenie Dyrektora, wykonania dokumentacji projektowo-kosztowej remontów, napraw i konserwacji obiektów i urządzeń CKiR;
- e) rozliczanie (materiałów i robocizny) robót remontowych i konserwacyjnych;
- f) prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień;
- g) zapewnienie nadzoru budowlanego przy realizacji remontów i prac konserwacyjnych;
- h) nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, pojazdów oraz sprzętu

- i urządzeń zarówno w siedzibie Centrum, jaki i w pozostałych obiektach;
- i) zapewnienie sprawności technicznej budynków, obiektów kulturalnych, sportowych oraz sprzętu rekreacyjnego;
 - j) organizowanie i przeprowadzanie odbioru robót konserwacyjnych;
 - k) weryfikacja faktur wykonawców remontów realizowanych w systemie zleconym;
 - l) nadzór nad zabezpieczeniem należytego stanu sanitarno-technicznego obiektów Centrum;
 - m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
 - n) kontrolowanie oraz nadzór nad bieżącą konserwacją wszystkich urządzeń technicznych działających w CKiR oraz budynkach i obiektach będących w zarządzie CKiR (urządzeń: wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych);
 - o) nawadnianie terenów zielonych wokół siedziby Centrum w razie zaistniałej potrzeby (podlewanie w czasie suszy);
 - p) comiesięczne objazdy wszystkich budynków będących w zarządzie Centrum w celu lokalizowania usterek oraz sprawdzenia stanu technicznego urządzeń na wyposażeniu CKiR;
 - q) koordynacja i ustalanie terminów napraw, które muszą być wykonane przy współpracy z Urzędem Miejskim;
 - r) bieżące informacje na piśmie do Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach budowlanych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
 - s) systematyczne usuwanie stwierdzonych usterek, również tych zgłaszanych przez innych pracowników;
 - t) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego: autobusu Mercedes Benz ZSZ 95TY oraz FORD Transit ZSZ 04AC;
 - u) kontrola i weryfikacja wykorzystania kart drogowych (jako druków ścisłego zarachowania);
 - v) analiza zużycia paliwa przez pojazdy samochodowe pod kątem zgodności z normami, zaleceniami producentów i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - w) dbanie, aby podległy personel dokonywał okresowych przeglądów i napraw pojazdu;
 - x) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów CKiR oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt p.poż..

4) W zakresie wykonywania zadań kierowcy-konserwatora:

- a) dbałość o powierzony pojazd MERCEDES BENZ ZSZ 95TY pod względem technicznym i estetycznym oraz sprzęt towarzyszący:
 - utrzymanie pojazdu w stałej gotowości technicznej,
 - właściwie i bieżące wypełnianie kart drogowych (wpisany stan licznika i paliwa na karcie drogowej musi być zgodny ze stanem faktycznym),
 - codzienne zdawanie karty drogowej do rozliczenia po zakończonej jeździe,
 - prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - przewożenie osób i ładunków zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - przestrzeganie terminowości obsługi technicznej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym,
 - zabezpieczenie pojazdu na postoju (zabieranie kluczyków ze stacyjki),
 - wykonywanie poleceń wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem na wyraźne polecenie Dyrektora,
 - niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi usterek i awarii pojazdu,
 - prowadzenie transportu samochodowego w zakresie dowozu osób niepełnosprawnych i działalności statutowej Centrum (przewóz zespołów śpiewaczych, członków sekcji, uczestników zajęć świetlicowych w ramach organizowanych imprez, itp.),
 - zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;

- b) codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych Centrum;
- c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz urządzeń metalowych i drewnianych;
- d) naprawa, montaż zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych oraz znaków p.poż.;
- e) załadunek i rozładunek wyposażenia, sprzętu na świadczone i organizowane usługi, imprezy, turnieje;
- f) utrzymanie czystości i porządku na obiektach sportowych, w tym sprzątanie posesji z makulatury, butelek i złomu.

5) W zakresie utrzymania czystości:

- a) utrzymanie należytego stanu sanitarno-porządkowego we wszystkich pomieszczeniach Centrum oraz w szatni na kompleksie boisk ORLIK;
- b) dbałość o czystość sprzętu używanego do sprzątania i konserwacji;
- c) dbałość o urządzenia w pomieszczeniach oraz kontrola ich stanu i ilości przed opuszczeniem zakładu;
- d) prawidłowe zabezpieczenie zakładu po zakończeniu pracy (pozamykanie okien, pomieszczeń, uruchomienie monitoringu);
- e) prowadzenie ewidencji kwitariuszy i rozliczanie zgodnie z cennikiem usług osób indywidualnych i grup zorganizowanych;
- f) obsługa kas fiskalnych;
- g) miła i rzeczowa obsługa klientów korzystających z usług Centrum;
- h) prowadzenie rezerwacji i dokonywanie wpisu wszystkich usług w dzienniku;
- i) zmywanie naczyń po naradach i innych spotkaniach u Dyrektora Centrum;
- j) natychmiastowe powiadamianie Dyrektora oraz odpowiednich służb w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, włamania lub jego próby, a także awarii instalacji wodnej lub elektrycznej.

6) Do pozostałych zadań Działu Administracji należy:

- a) utrzymywanie kontaktu telefonicznego z Dyrektorem lub osobami upoważnionymi w czasie godzin pracy na terenach rekreacyjno-sportowych;
- b) powiadamianie Dyrektora zakładu i odpowiednich służb w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, włamania lub jego próby, a także awarii;
- c) przygotowywanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dot. realizowanych zadań;
- d) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
- e) terminowe i zgodne z poleceniami przełożonego wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16. 1. Pracownicy Centrum muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowania stanowisk określone odrębnymi przepisami.

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

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 i płac (zamiennie).

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna „Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych” 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.

4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.

5. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi pracownik kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną.

§ 19. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Centrum określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” ustanowiona zarządzeniem Dyrektora Centrum.

VI. Przepisy końcowe

§ 20. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie podanym do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

§ 21. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga osobiście Dyrektor.

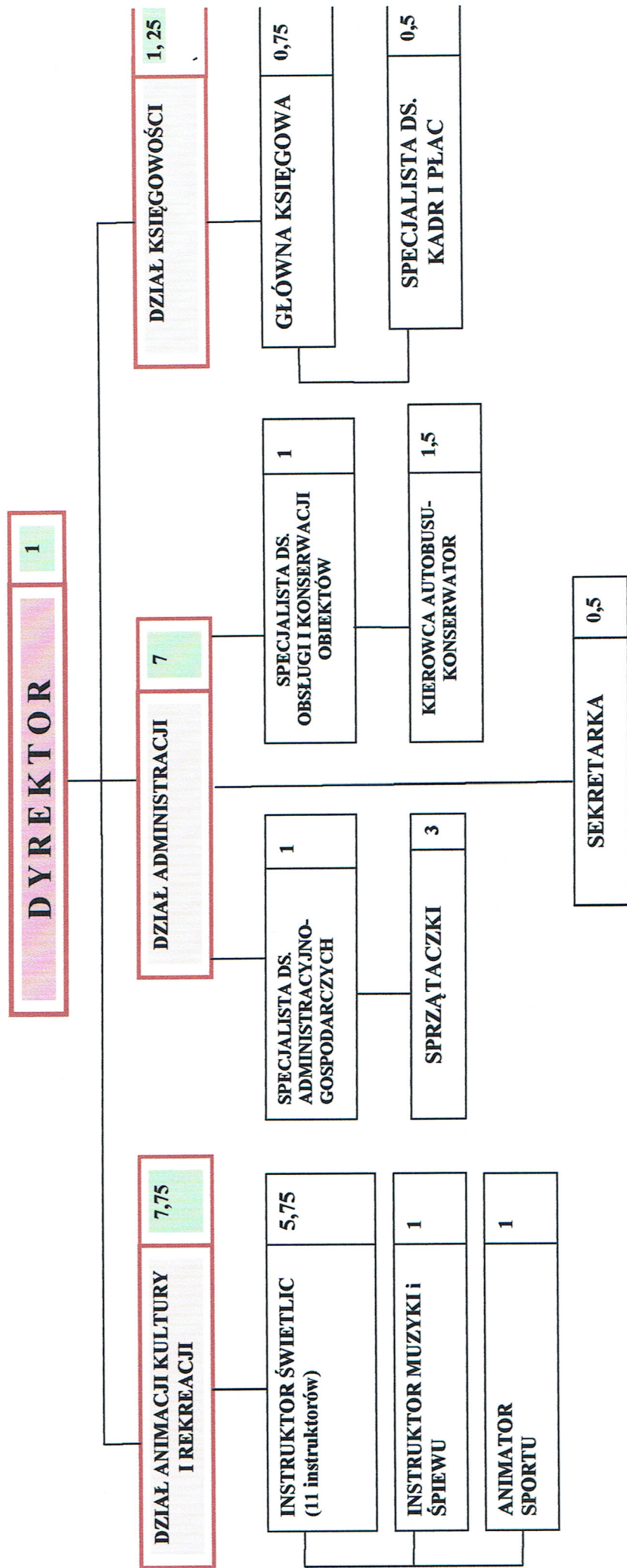
§ 22. Wszystkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora CKiR w formie aneksu do Regulaminu.

§ 23. 1. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Centrum.

Borne Sulinowo, dnia 2 stycznia 2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I REKREACJI W BORNEM SULINOWIE W ETATACH



BURMISTRZ
R. Piętkiewicz
mgr Renata Piętkiewicz-Chrynkowska

Zatwierdzam, 2 stycznia 2016 roku:

WYKAZ

LP	Adres / miejscowość, ulica, nr/	Nr działki
1.	Borne Sulinowo – plac zabaw/plaża Zielona	1/146
2.	Borne Sulinowo – plac zabaw, Hala	37/84
3.	Borne Sulinowo - stadion	7/5
4.	Borne Sulinowo	7/11 ; 8/9
5.	Borne Sulinowo – boisko zapasowe	7/21
6.	Jeleń - plaża	36/2
7.	Jeziorna	84/2
8.	Łubowo - stadion	481
9.	Nobliny - plaża	130/24 ; 131/3
10.	Piława - plaża	197/3
11.	Piława - plaża	194
12.	Radacz – strefa rekreacyjno-sportowa	62/6
13.	Dąbrowica - plaża	22/52; 22/64; 22/67
14.	Łubowo – pole namiotowe	579/12
15.	Borne Sulinowo – pole namiotowe	7/13 ; 8/7
16.	Dąbie 2	4/27
17.	Juchowo	80/4
18.	Kiełpino	1/2
19.	Kraği 12	17/2
20.	Łubowo, ul. Kościuszki 30	381/4; 381/5; 237/3
21.	Piława	179
22.	Radacz 6	79/23
23.	Silnowo 24D	11/17
24.	Śmiadowo 6	8/1
25.	Uniemino	74/5
26.	Pilawa pow. 415 m ²	118/5
27.	Kraği + pow. 3388 m ²	301/2
28.	Liszkowo + pow. 1400 m ²	196
29.	Kiełpino + pow. 2500 m ²	6/1
30.	Jeleń + pow. 14444 m ²	16/4
31.	Rakowo + pow. 505 m ²	103/2
32.	Leśnictwo Liszkowo (pow. 17 800 m ²)	44/1
33.	Leśnictwo Liszkowo (pow. 40 200 m ²)	45
34.	Borne Sulinowo	1/203
35.	Borne Sulinowo	1/222
36.	Borne Sulinowo	1/141