

Regulamin

Organizacyjny Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Witkowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin opracowano w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą Nr XXXVIII/261/06 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Kultury Sportu i Rekreacji w Witkowie.

§ 2

Regulamin jest formą wewnątrz-organizacyjną obowiązującą wszystkich pracowników instytucji kultury.

§ 3

Postanowienia szczegółowe regulujące działalność jednostki:

1. Przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Uchwały Rady Miejskiej w Witkowie.
3. Uchwały i Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo.
4. Zarządzenia Dyrektora Zakładu.

§ 4

Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Witkowie jest gminną instytucją kultury powołaną przez Radę Miejską w Witkowie.

§ 5

Organem doradczym jest Komisja Szkolnictwa Kultury i Sportu Rady Miejskiej w Witkowie.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji w Witkowie sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem OKSiR jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin kultury oraz organizowanie i popularyzowanie rekreacji, sportu i turystyki na terenie Miasta i Gminy Witkowo.
2. Przedmiot działalności Ośrodka stanowią:
 1. Prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania Ośrodka,
 2. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,

3. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
 4. Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i sztuki ludowej oraz zainteresowań wiedzą i sztuką,
 5. Organizowanie wystaw i wernisaży,
 6. Organizowanie konkursów w różnych dziedzinach,
 7. Organizowanie koncertów, przeglądów i festiwali,
 8. Organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie rekreacji, wypoczynku, sportu i turystyki.
 9. Właściwa eksploatacja, konserwacja i modernizacja obiektów przekazanych w użytkowanie Ośrodkowi,
 10. Prowadzenie zajęć artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 11. Tworzenie i upowszechnianie scenicznych programów artystycznych,
 12. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
 13. Organizowanie zajęć i imprez rekreacyjno-sportowych i turystycznych.
3. Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o posiadaną bazę z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywania kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegającej na :
- wynajmowaniu i dzierżawieniu pomieszczeń i gruntów na cele kulturalno-rekreacyjne i handlowo-gastronomiczne,
 - wynajmowaniu pomieszczeń na cele kulturalne, handlowe oraz doraźne potrzeby organizacji społecznych,
 - prowadzenie małej gastronomii i drobnego handlu,
 - działalności wydawniczej itp.
4. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do ochrony walorów środowiska przyrodniczego.

Rozdział II

Schemat organizacyjny

§ 8

1. Funkcjonowaniem Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji kieruje Dyrektor, którego przełożonym jest Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji.
2. W ramach Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji działają następujące komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi:

- Administracja /Księgowość, Kadry, Administracja biurowa, Kierownik OW i obiektów sportowych, Radca Prawny/
 - Kultura i sport /Koordynatorzy ds. kultury i ds. sportu, Instruktorzy zajęć, animator kina, opiekun Sali historii/
 - Sprawy Gospodarcze /Sprzątaczką, pracownik gospodarczy, elektryk, kierowca, pracownik sezonowy, zleceńowy/.
2. Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji prowadzi eksploatację i konserwację poniższych obiektów, znajdujących się na terenie miasta i gminy:
- Obiekty sportowe i budynki /stadion miejski ul. Sportowa/
 - Obiekty i budynki w Ośrodku Wypoczynkowym w Skorzęcinie /pole namiotowe, hotel, domki, toalety publiczne, budynki garażowo-magazynowe/
 - Budynki dzierżawione /hala sportowo-widowiskowa przy ul. Czerniejewskiej 14 i budynek Centrum Kultury przy ul. Jana Pawła II 3/

§ 9

1. Ośrodek realizuje zadania przy pomocy profesjonalnego zespołu pracowników i instruktorów oraz osób amatorsko związanych z działalnością kulturalną, sportową, rekreacyjną i turystyczną.
2. Dyrektor kieruje podległym Ośrodkiem jednoosobowo.
3. Każdy pracownik otrzymuje zakres czynności wykonywanych zadań i podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi oraz pośrednio zwierzchnikowi danej komórki.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakres podstawowych czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk.

§ 10

Główny księgowy – podstawowe zadania i obowiązki:

- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- bieżące prowadzenie ksiąg finansowych,
- przestrzeganie zasad, terminów rozliczeń finansowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, rocznych planów finansowych i bilansów rocznych,
- zarządzanie operacyjne finansami jednostki, zapewnienie płynności finansowej, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- klasyfikacja oraz dekretacja dokumentów księgowych,

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 11

Specjalista ds. kadr i płac – podstawowe zadania i obowiązki:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i płacowej,
- obliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń pieniężnych,
- sporządzanie, zgłaszanie i rozliczanie do ZUS, Urzędu Skarbowego, Funduszu Pracy itp.,
- sporządzanie i rozliczanie wszelkich umów o pracę, umów zlecenie itp.,
- przygotowanie planów urlopowych i ich rozliczanie,
- obsługa ubezpieczeń,
- sporządzanie sprawozdań, inwentur mienia itp.,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 12

Pracownik administracyjno-biurowy – podstawowe zadania i obowiązki:

- organizacja pracy sekretariatu,
- rozliczanie finansowe pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowywanie stosownych umów zgodnie z prowadzoną działalnością,
- wystawianie i rozliczanie faktur zgodnie z prowadzoną działalnością,
- przyjmowanie i rozliczanie wpłat gotówkowych,
- prowadzenie recepcji hotelu w OW Skorzęcin, rezerwacje, przedpłaty itp.
- przygotowanie i obsługa: rozpoznania cenowe, przetargi itp.
- rozliczanie imprez z ZAIK-em itp.
- współpraca z innymi stowarzyszeniami oraz podmiotami trzecimi.
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 13

Kierownik OW i obiektów sportowych – podstawowe zadania i obowiązki:

- nadzorowanie i koordynowanie pracy zatrudnionych w jednostce pracowników,
- nadzór nad obiektami sportowo-rekreacyjnymi administrowanymi przez jednostkę,
- organizowanie, koordynowanie i nadzór nad wszelkimi zadaniami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania OW,
- nadzór nad realizacją obsługi klientów w OW,
- nadzór nad zatrudnionymi firmami i osobami wykonującymi usługi na rzecz jednostki,

- nadzór nad wszelkimi wymogami do prowadzenia działalności przez jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie nadzoru w całym zakresie działalności jednostki,
- koordynowanie pracy wewnętrznej jednostki, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 14

Koordinator ds. sportu – podstawowe zadania i obowiązki:

- opracowanie planów i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej,
- współpraca z partnerami środowiskowymi w zakresie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- nadzór nad obiektami sportowymi jednostki oraz pracownikami obsługi,
- realizowanie zajęć warsztatowych /sportowych, rekreacyjnych i turystycznych/,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 15

Koordinator ds. kultury – podstawowe zadania i obowiązki:

- opracowanie planów i nadzorowanie działalności kulturalnej,
- współpraca z partnerami środowiskowymi w zakresie imprez kulturalnych,
- nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez instruktorów /współpraca i pomoc w rozwiązywaniu pojawiających się problemów/oraz pracowników obsługi,
- realizowanie zajęć warsztatowych, animacyjnych i edukacji kulturalnej w różnych grupach wiekowych,
- organizowanie i nadzorowanie realizacji imprez organizowanych przez jednostkę,
- przygotowanie, dystrybucja i przekaz materiałów promocyjnych organizowanych przez jednostkę wydarzeń, współpraca z mediami,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 16

Animator kina – podstawowe zadania i obowiązki:

- nadzór na sprawnością i przygotowanie sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu jednostki /konserwacja, drobne naprawy itp./
- nadzór i dbałość nad powierzonym mieniem lokalowym i technicznym jednostki,
- pomoc i obsługa techniczna podczas imprez kinowych, muzycznych, wernisaży, koncertów plenerowych itp.,

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 17

Pracownik gospodarczy, elektryk, kierowca – podstawowe zadania i obowiązki:

- wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwacyjnych i naprawczych,
- dbałość o estetykę i czystość obiektów i terenów należących do jednostki /malowanie, koszenie, wycinki itp./
- konserwacja i dbałość o urządzenia sportowe i boiska,
- dokonywanie kontroli i konserwacji instalacji i urządzeń elektroenergetycznych /teren OW/,
- odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie urządzeń energetycznych,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 18

Sprzątaczką – podstawowe zadania i obowiązki:

- dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń w obiektach jednostki,
- konserwacja i właściwe użytkowanie środków czystości i urządzeń służących do sprzątania,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 19

Instruktorzy – podstawowe zadania i obowiązki:

- prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- edukacja szeroko pojęta dzieci i młodzieży,
- uczestnictwo w organizowanych przez OKSiR imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- współpraca z placówkami i organizacjami zewnętrznymi,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 20

Opiekun Sali Historii – podstawowe zadania i obowiązki:

- udostępnianie Sali Historii dla zwiedzających,
- organizowanie wystaw,
- dbałość o posiadane i przekazane materiały historyczne itp.,
- dbałość o powierzone wyposażenie Sali,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 21

Pracownicy sezonowi – podstawowe zadania i obowiązki:

- wykonywanie prac porządkowych na terenie OW,
- dbałość o estetykę i porządek na terenie OW,
- zabezpieczenie parkingowe na terenie OW /weekendowa organizacja parkowania itp./

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe.

§ 22

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, wynikają z odrębnych przepisów:

- Instrukcja Obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- Regulaminie Premiowania Pracowników,
- Statut OKSiR

- Uchwałach Rady Miejskiej w Witkowie /np. cennik usług świadczonych przez OKSiR itp./

2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników określone są w odrębnym dokumencie sporządzonym przez Dyrektora.

§ 23

Regulamin podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym w Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji.

Witkowo, dn. 31.12.2019 r.

OŚRODEK
KULTURY SPORTU I REKREACJI
W WITKOWIE
ul. Jana Pawła II 3, 62-230 Witkowo
tel. 61 477 92 77
NIP 667-000-38-48 REGON 000685765
oksir@skorzecin.net.pl
www.oksir.witkowo.pl

Dyrektor

Tomasz Radacz