

**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 ogólnie - 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 księgowy,
- 2) Zastępca dyrektora

- 3) Specjalista ds. organizacji wydarzeń,
- 4) Specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych
- 5) Referent,
- 6) Pracownik gospodarczy,
- 7) Instruktorzy/ Trenerzy zajęć stałych,
- 8) Opiekun Centrum Sportowo – Rekreacyjnego w Długim Polu,
- 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.

Główny Księgowy

§ 14. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości ŻOKiS, w szczególności za:

- 1) przygotowanie planu finansowego w porozumieniu z Dyrektorem i jego realizację,
- 2) organizowanie i zapewnienie prawidłowej i terminowej sprawozdawczości finansowej, w szczególności opracowywania kosztów, analiz ekonomicznych oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 3) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń porządku chronologicznym i systematycznym,
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 6) kontrola właściwego przechowywania i zabezpieczenia danych, dokumentów księgowych i dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) rozliczenie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
- 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,
- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie przychodów, dochodów, wydatków i rozchodów,
- 2) rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w placówce, składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
- 3) współpraca z dyrektorem placówki w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania składników finansowych i składników majątkowych,
- 4) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem placówki wniosków o dokonywanie zmian w budżecie placówki i przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 5) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 6) kompletowanie wszystkich dokumentów pracownika nowo przyjętego (w tym przygotowanie umów o pracę i umów zleceń zgodnie z Kodeksem Pracy),
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowników zwalnianych i wydawanie w tym zakresie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy pracowników, w szczególności: list obecności, kartotek ewidencji obecności i absencji, wyjazdów służbowych,

- 10) organizowanie wypłat wynagrodzeń, oraz innych należności na podstawie złożonych dokumentów, uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora placówki,
- 11) sporządzanie list płac pracowników, na podstawie informacji otrzymywanych od dyrektora placówki oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 12) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- 13) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia,
- 14) innych zadań, w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej Urzędu.
- 15) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 16) Prowadzenie gospodarki kasowej oraz wykonywanie dokumentacji kasowej,
- 17) Podejmowanie gotówki z banku i sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencję wyposażenia.

ROZDZIAŁ 4

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

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

§ 16. Terenem działalności ŻOKiS jest Gmina Cedry Wielkie.

§ 17. W skład ŻOKiS wchodzi:

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

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

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

- 1) Główny księgowy
- 2) Informatyk Urzędu Gminy Cedry Wielkie,
- 3) Zastępca dyrektora,
- 4) Specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych,
- 5) Specjalista ds. organizacji wydarzeń,
- 6) Referent
- 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) Kierownik Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich.

- 11) Specjalista ds. administracyjno organizacyjnych imprez sportowych Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich
- 12) Pracownik ds. obsługi technicznej Gminnej Hali Sportowej w Cedrach Wielkich.
- 13) Kierownik Przystani żeglarskie w Błotniku.
- 14) Pracownik ds. administracyjnych Przystani Żeglarskiej w Błotniku

§ 20. 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

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

§ 22. 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.

§ 23. 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 kształcenia 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,

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

ROZDZIAŁ 5

Zadania poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych ŻOKiS

§ 25. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA

- 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) Nadzór nad systemem kontroli zarządczej.
- 6) Kontrola nad zamówieniami / wydatkowanie i prowadzonymi działaniami.
- 7) Realizacja projektów zewnętrznych i rozliczanie wniosków o płatność.
- 8) Przygotowanie raportów i analiz finansowych.

- 9) Prowadzenie funduszu socjalnego.
- 10) Obsługa urządzeń biurowych.
- 11) Przygotowanie pism.
- 12) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 26. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYCH

- 1) Obsługa sekretariatu/biura
- 2) Planowanie i koordynacja zajęć stałych.
- 3) Bezpośredni kontakt z Instruktorami zajęć.
- 4) Weryfikacja przeprowadzonych godzin zajęć przez trenerów
- 5) Zamawianie artykułów – materiałów biurowych.
- 6) Monitorowanie przeglądów.
- 7) Zgłaszanie konieczności konserwacji i drobnych napraw, zamówienie gazu.
- 8) Promocja i reklama, w tym m.in. przygotowywanie artykułów (prowadzenie FB i www), tablice ogłoszeń / tablice informacyjne w ŻOKIS.
- 9) Przygotowanie pism.
- 10) Pomoc przy organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych.
- 11) Obsługa urządzeń biurowych.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 27. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY DS. ORGANIZACJI WYDARZEŃ

- 1) Planowanie i przygotowanie wydarzeń społeczno-kulturalnych
- 2) Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą.
- 3) Prowadzenie korespondencji.
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej i programu TICKET MENAGER
- 5) Przygotowywanie sprawozdań i analiz, w tym min. : GUS / Merytoryczne
- 6) Przygotowanie raportów i analiz organizowanych wydarzeń.
- 7) Archiwizacja dokumentów
- 8) Przygotowanie pism.
- 9) Przygotowywanie materiałów do Nowin Żuławskich.
- 10) Obsługa urządzeń biurowych.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS.

§ 28. ZAKRES OBOWIĄZKÓW REFERENTA

- 1) Prowadzenie rejestrów dotyczących: korespondencji, zawartych umów, realizowanych projektów
- 2) Kompletowanie i porządkowanie dokumentów instytucji
- 3) Pomoc w organizowaniu imprez, spotkań, konferencji
- 4) Pomoc w planowaniu i koordynacji zajęć stałych.
- 5) Pomoc w planowaniu przygotowanie wydarzeń.
- 6) Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą.
- 7) Monitorowanie przeglądów.
- 8) Przygotowanie raportów i analiz organizowanych wydarzeń.
- 9) Przygotowanie pism.

- 10) Obsługa urządzeń biurowych.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKiS.

§ 29. 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) Dbłość 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.

§ 30. 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) Dbłość o porządek i estetykę pracowni/sali.
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką instruktora/trenera.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PRYZSTANI ŻEGLARSKIEJ W BŁOTNIKU

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez:
 - pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
 - nadzorowanie pracy pracowników przystani żeglarskiej,
 - sprawdzanie stanu technicznego urządzeń cumowniczych, stanowisk ratowniczych i nabrzeży
 - dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń oraz o odpowiednie utrzymanie i jakość udogodnień pozażeglarskich udostępnianych osobiście lub przez kontrahentów zewnętrznych.
 - 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.
- 2) Obsługa kasowa oraz odpowiedzialność materialna z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątkowe. W szczególności: powierzone pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności.
- 3) Monitorowanie ruchu łodzi na przystani i na torze podejściowym do przystani, prowadzenie rejestru wejść i wyjść jednostek oraz podejmowanie niezbędnych działań w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa
- 4) Udzielanie informacji i udostępnianie udogodnień pozażeglarskich oferowanych bezpośrednio przez marinę oraz przez usługodawców zewnętrznych, na miejscu lub poza terenem mariny, a także je aktualizować.
- 5) Wyliczanie i pobieranie opłat za cumowanie oraz korzystanie z udogodnień pozażeglarskich dostępnych w marinie
- 6) Podejmowanie doraźnych interwencji w stosunku do naruszających porządek przystaniowy, bezpieczeństwa żegluga w obrębie przystani i toru podejściowego.
- 7) Podejmowanie niezbędnych działań w przypadku wystąpienia zanieczyszczenia nabrzeży i wód.
- 8) Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
- 9) Wykonywanie zaleceń właściwych organów odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.
- 10) Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
- 11) Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS

§ 35. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DS. ADMINISTRACYJNYCH PRYZSTANI ŻEGLARSKIEJ W BŁOTNIKU

13) Obsługa administracyjno – organizacyjna a w szczególności:

- obsługa i dbanie o sprawne funkcjonowanie biura przystani.
- 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
- monitorowanie przeglądów.
- przygotowanie raportów i analiz organizowanych wydarzeń.
- przygotowanie pism.
- obsługa urzędzeń biurowych.

14) 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.
- pomoc w organizowaniu imprez, spotkań, konferencji

15) Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.

16) Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŻOKIS

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§36. Pracownicy ŻOKiS zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.

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

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

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

§40. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ŻOKIS



