

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tuszczu

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tuszczu, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
- 2) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1133),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),
- 5) Statutu uchwalonego uchwałą nr XXVII.333.2013 Rady Miejskiej w Tuszczu z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tuszczu.

§ 2

1. Siedziba Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji znajduje się przy ul. Szkolnej 1 w Tuszczu.
2. CKSiR prowadzi działalność w siedzibie CKSiR, o której mowa w § 2 pkt 1, a także na Stadionie Miejskim przy ul. Polnej w Tuszczu oraz na kompleksie sportowym „Orlik 2012” przy ul. Łąkowej w Tuszczu.

§ 3

1. Głównym celem działalności Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji jest wspieranie i animowanie kulturowej i sportowej aktywności mieszkańców Gminy Tuszcz.
2. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji realizuje swoje statutowe zadania w poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury oraz sportu i rekreacji. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury, oświaty i sportu.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) CKSiR – Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tłuszczu,
- 2) Dyrektor – dyrektor CKSiR,
- 3) kierownik – kierownik administracyjny CKSiR,
- 4) główny księgowy – główny księgowy CKSiR,
- 5) stadion – Stadion Miejski w Tłuszczu,
- 6) Orlik – kompleks sportowy „Orlik 2012” w Tłuszczu,
- 7) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w CKSiR na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 8) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 9) impreza – organizowane przez CKSiR przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne, wychowawcze lub sportowe o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn, turniej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

W strukturze organizacyjnej CKSiR występują następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik administracyjny (AD) – 1 etat,
- 2) Główny księgowy (KS) – 1 etat,
- 3) Specjalista ds. kadr (KD) – ½ etatu,
- 4) Informatyk (I) – 1 etat,
- 5) Instruktor ds. animacji kultury (AK) – 1 etat,
- 6) Instruktor ds. kultury (IK) – 1 etat,
- 7) Pracownik gospodarczy (PG) – 3 etaty.

§ 6

Schemat organizacyjny CKSiR przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w CKSiR jest upowszechnianie działalności kulturalnej oraz sportowej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności CKSiR, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem CKSiR i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora CKSiR należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu CKSiR oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem CKSiR, oraz odbieranie oświadczeń woli składane CKSiR,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej CKSiR,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności CKSiR oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy CKSiR i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych CKSiR oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w CKSiR,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w CKSiR,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CKSiR na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w CKSiR osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników CKSiR regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik administracyjny,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista ds. kadr,
- 4) informatyk,
- 5) instruktor ds. animacji kultury,
- 6) instruktor ds. kultury.

§ 11

1. Kierownik administracyjny zarządza CKSiR i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
2. W razie nieobecności Dyrektora kierownik administracyjny wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania CKSiR.

§ 12

Kierownik administracyjny

1. Do zadań Kierownika administracyjnego należy:

- 1) koordynowanie zadań wynikających z bieżących napraw i remontów obiektów, których administratorem jest CKSiR,
- 2) koordynowanie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w CKSiR,
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację prac dotyczących obiektów, których administratorem jest CKSiR,
- 7) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w zakresie spraw dotyczących obiektów, których administratorem jest CKSiR,
- 8) współpraca ze Stanowiskiem ds. Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 9) współdziałanie z innymi stanowiskami CKSiR w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie zadań statutowych CKSiR,

- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą obiektów, których administratorem jest CKSiR,
- 11) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe ze źródeł krajowych i budżetu Unii Europejskiej, w tym uczestniczenie w przygotowaniu projektów w celu rozwoju kultury, sportu i rekreacji przez podmioty zewnętrzne,
- 12) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego, a także bieżące remonty,
- 13) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania CKSiR oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów,
- 14) wynajem sprzętu technicznego,
- 15) kontrola przygotowywanych pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych,
- 16) przygotowywanie i obsługa techniczna imprez oraz współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez,
- 17) obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego,
- 18) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym CKSiR,
- 19) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 20) rejestrowanie w ewidencji korespondencji pism wpływających i wychodzących z CKSiR,
- 21) przygotowanie oraz koordynowanie umów z najemcami lokali w CKSiR,
- 22) bieżące nanoszenie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych do księgi inwentarzowej,
- 23) bieżące zdejmowanie ze stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych które uległy zużyciu bądź zostały zniszczone,
- 24) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych poniżej 500 zł,
- 25) przygotowywanie umów artystycznych oraz z kontrahentami współpracującymi z CKSiR,
- 26) nadzór nad obiegiem dokumentów, archiwizacja i kontrola dokumentów,
- 27) koordynacja zadań wynikających z Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 28) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz nadawanie uprawnień do systemów informatycznych,
- 29) prowadzenie kontroli zarządczej w CKSiR,

30) koordynacja spraw związanych z realizacją zadań dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Kierownikowi administracyjnemu bezpośrednio polegają pracownicy gospodarczy.

§ 13

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika, kierownik zobowiązany jest do:

1) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,

2) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,

3) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w CKSiR osoby.

2. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 14

Główny księgowy

Do zadań Głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości CKSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

2) opracowywanie procedury kontroli finansowej i księgowej,

3) kontrolowanie przestrzegania procedur przez pracowników CKSiR,

4) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej CKSiR,

5) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości CKSiR,

6) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,

7) odpowiedzialność za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych CKSiR oraz dochodów pozabudżetowych,

8) odpowiedzialność za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych CKSiR,

9) prowadzenie bieżącej kontroli wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych CKSiR,

10) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych i statystycznych,

- 11) sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- 12) sporządzanie bilansu oraz rachunku zysków i strat CKSiR,
- 13) dokonywanie analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, dyrektora CKSiR i burmistrza Tłuszcza,
- 14) wystawianie faktur dla kontrahentów CKSiR,
- 15) przygotowywanie oraz kontrola raportów kasowych,
- 16) prowadzenie kasy CKSiR,
- 17) odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 19) prowadzenie obsługi bankowej,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez CKSiR środkami pozabudżetowymi, a także sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem CKSiR,
- 21) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w CKSiR,
- 22) nadzorowanie realizacji planu finansowego CKSiR,
- 23) opracowywanie oraz przygotowywanie regulaminów w CKSiR,
- 24) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- 25) sporządzanie list płac – naliczanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa lub dyspozycjami pracownika,
- 26) sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników CKSiR,
- 27) naliczanie i ewidencjonowanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz weryfikacja dokumentów uprawniających do ich otrzymania,
- 28) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy od umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- 29) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 30) kontrolowanie aktualności badań okresowych pracowników,
- 31) przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,

- 32) sporządzanie rocznych deklaracji PIT - 11 i PIT - 40 o dochodach pracowników CKSiR oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 33) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 34) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa,
- 35) sporządzanie rocznych deklaracji PIT - 4R i PIT - 8AR o dochodach pracowników CKSiR,
- 36) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rocznych IWA,
- 37) prowadzenie korespondencji z ZUS, Urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna

§ 15

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu CKSiR zostały powołane stanowiska pracy wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników CKSiR określają zakresy obowiązków.

§ 16

Specjalista ds. kadr

Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 2) ewidencja czasu pracy,
- 3) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów, archiwizacja i kontrola dokumentów,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 6) przygotowywanie list obecności dla pracowników oraz zleceniobiorców,
- 7) obliczanie ilości nadgodzin i urlopów na koniec każdego miesiąca,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Informatyk

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja strony internetowej CKSiR, Biuletynu Informacji Publicznej oraz profilu CKSiR w mediach społecznościowych (Facebook),

- 2) konserwacja i naprawa sprzętów elektronicznych będących własnością CKSiR,
- 3) współpraca ze Stanowiskiem ds. Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 4) współdziałanie z innymi stanowiskami CKSiR w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie zadań statutowych CKSiR,
- 5) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe ze źródeł krajowych i budżetu Unii Europejskiej w celu rozwoju kultury, sportu i rekreacji w gminie Tłuszcz,
- 6) udział w procesie kształtowania rocznego programu kulturalnego CKSiR,
- 7) dokumentacja fotograficzna imprez kulturalnych i sportowych organizowanych oraz współorganizowanych przez CKSiR,
- 8) opracowywanie graficzne plakatów, zaproszeń i innych materiałów promocyjnych imprez, wydarzeń i uroczystości organizowanych i współorganizowanych przez CKSiR,
- 9) koordynacja zadań wynikających z Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz współpraca w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z kierownikiem administracyjnym,
- 10) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 11) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji informatycznej według posiadanej wiedzy i kompetencji,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Instruktor ds. animacji kultury

Do zadań Instruktora ds. animacji kultury należy w szczególności:

- 1) przygotowanie merytoryczne wszelkich wydarzeń planowanych w planie pracy kulturalnej,
- 2) koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych,
- 3) prowadzenie zajęć artystycznych i edukacyjnych według posiadanej wiedzy i kompetencji,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, sportowych oraz dotyczących rekreacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji kulturalnej,
- 6) współpraca ze Stanowiskiem ds. Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,

- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami CKSiR w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie zadań statutowych CKSiR,
- 8) udział w procesie kształtowania rocznego programu kulturalnego CKSiR,
- 9) inicjowanie działań służących rozwojowi kultury, sportu i rekreacji na terenie miasta i gminy Tłuszcz, w tym poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą i realizację zadań w partnerstwie,
- 10) inicjowanie działań służących zwiększaniu oferty edukacyjnej w CKSiR,
- 11) wykonywanie usług kserograficznych i poligraficznych,
- 12) obsługa elektroakustyczna, fotograficzna i video organizowanych i współorganizowanych przez CKSiR imprez,
- 13) prowadzenie imprez kulturalnych,
- 14) przygotowywanie oferty kulturalnej CKSiR,
- 15) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez CKSiR imprez,
- 16) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych CKSiR,
- 17) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem instytucji,
- 18) obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego,
- 19) pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych,
- 20) odbieranie i przekazywanie wiadomości z elektronicznej poczty ogólnej CKSiR i przekazywanie e-maili do odpowiednich pracowników CKSiR,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

Instruktor ds. kultury

Do zadań Instruktora ds. kultury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kroniki wystawowej oraz fotodokumentacji wystaw tematycznych organizowanych przez Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tłuszczu oraz inne współpracujące z nim podmioty,
- 2) systematyczne dbanie o ekspozycje współorganizowane przez Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tłuszczu i eksponowane w Społecznym Muzeum Ziemi Tłuszczańskiej,
- 3) udział w organizacji imprez kulturalnych, oświatowych, wystawienniczych, edukacyjnych oraz sportowych,
- 4) praca środowiskowa na rzecz mieszkańców Gminy Tłuszcz, współpraca z innymi instytucjami, klubami, stowarzyszeniami i kołami zainteresowań współdziałającymi z Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tłuszczu,

- 5) sporządzanie kalendarza wystaw i ekspozycji oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 6) przygotowanie merytoryczne imprez i wystaw,
- 7) prowadzenie dokumentacji kulturalnej,
- 8) współpraca ze Stanowiskiem ds. Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

Pracownik gospodarczy

1. Pracownik gospodarczy świadczy pracę w budynku Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji lub na stadionie miejskim, kompleksie sportowym „Orlik 2012” oraz pozostałych administrowanych przez CKSiR obiektach.
2. Do zadań pracownika gospodarczego świadczącego pracę w budynku CKSiR należy w szczególności:
 - 1) dbanie o czystość i porządek w obejściu CKSiR, a w szczególności: sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników i parkingów przylegających do zabudowań CKSiR oraz terenów zielonych, tj. zmiatanie i odśnieżanie,
 - 2) sprzątanie i utrzymywanie w czystości ogrodu CKSiR i terenów zielonych (ogródki, place zabaw, boiska sportowe),
 - 3) grabienie liści,
 - 4) dbanie o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach w budynku CKSiR (pracowniach, salach, korytarzach, klatce schodowej, toaletach) oraz w budynku Stadionu Miejskiego i kompleksu sportowego „Orlik 2012”,
 - 5) dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o jego doposażenie, zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu do odpisu zniszczonego sprzętu i urządzeń,
 - 6) odkurzanie ścian, sufitów, mebli, firanek i zasłon,
 - 7) zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon,
 - 8) pranie zasłon, firan, materiałów dekoracyjnych, odzieży roboczej,
 - 9) czyszczenie wykładzin, dywanów, chodników,
 - 10) mycie drzwi, okien i ścian,
 - 11) czyszczenie, odkurzanie biurek, komputerów, drukarek, ksero i innych przedmiotów biurowych,
 - 12) codzienne usuwanie śmieci,
 - 13) ustawianie mebli na wszelkiego rodzaju wydarzenia organizowane i współorganizowane przez CKSiR oraz pomoc przy montażu i demontażu dekoracji,

- 14) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i sal osobom upoważnionym,
- 15) sprawdzanie stanu zabezpieczenia po zakończeniu działalności w budynku CKSiR, czuwanie nad bezpieczeństwem ppoż,
- 16) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
- 17) noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac porządkowych, naprawczych i remontowych,
- 18) współdziałanie z kierownikiem administracyjnym w zakresie dokonywania zakupów niezbędnych do utrzymania w czystości obiektów CKSiR,
- 19) przestrzeganie ustalonych terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy i materiałów służących do utrzymania czystości,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

3. Do zadań pracownika gospodarczego świadczącego pracę na stadionie miejskim, kompleksie sportowym „Orlik 2012” oraz pozostałych administrowanych przez CKSiR obiektach należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem stadionu miejskiego oraz kompleksu sportowego „Orlik 2012”,
- 2) przygotowywanie obiektów do celów sportowych i rekreacyjnych,
- 3) konserwacja i bieżąca naprawa sprzętu technicznego oraz wyposażenia znajdującego się na administrowanych obiektach,
- 4) obsługa gospodarcza i bieżąca kontrola obiektów administrowanych przez CKSiR,
- 5) udział w imprezach organizowanych i współorganizowanych przez CKSiR,
- 6) montaż i demontaż dekoracji oraz innego sprzętu podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez CKSiR,
- 7) obsługa sprzętu gospodarczego,
- 8) koszenie trawy na obiektach sportowych oraz placach zabaw, a także na pozostałych obiektach administrowanych przez CKSiR,
- 9) dbanie o czystość w budynku stadionu miejskiego oraz kompleksu sportowego „Orlik 2012”,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 21

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz regulaminy wewnętrzne.

2. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) zaznajomić się i stosować przepisy bhp, ppoż, o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności,
- 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
- 3) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
- 5) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu w przedmiocie niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę CKSiR,
- 6) informowanie na bieżąco przełożonego o wykonywanych pracach i ewentualnych trudnościach,
- 7) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 8) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności,
- 9) stała dbałość o autorytet i dobre imię CKSiR, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich,
- 10) stała współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najlepszego wypełniania zadań statutowych CKSiR,
- 11) dokładne rozliczenie się w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zaliczek, wypożyczonych przedmiotów oraz protokolarnie przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:

- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
- 2) powierzone mu wartości majątkowe CKSiR,

- 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

Rozdział VI

Zasady i formy użytkowania lokali i pomieszczeń

§ 22

Zasady i formy użytkowania lokali i pomieszczeń:

- 1) CKSiR w miarę posiadanych możliwości lokalowych może dokonywać krótkotrwałego odpłatnego wynajmu i dzierżawy lokali według obowiązującego cennika usług,
- 2) w ramach współpracy kulturalnej CKSiR może bezpłatnie użyczać lokale i pomieszczenia innym podmiotom organizacyjnym, tj. stowarzyszeniom, placówkom oświatowym, gminnym instytucjom samorządowym, dla realizacji pożądaných i użytecznych społecznie celów, w tym: spotkania integracyjne, zebrania, narady, imprezy kulturalne, edukacyjne, oświatowe, sportowe, rekreacyjne, w których udział jest bezpłatny i nie stanowią one formy działalności gospodarczej lub dochodowej.

§ 23

1. Zasady uczestnictwa i korzystania z dóbr kultury stanowiących własność lub będących w administrowaniu Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Tłuszczu:

- 1) każdy uczestnik wydarzeń kulturalnych i sportowych w CKSiR oraz w podległych administracyjnie obiektach ma obowiązek przestrzegania regulaminów tych obiektów oraz regulaminów poszczególnych imprez;

- 2) w CKSiR oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach zielonych, sportowych i rekreacyjnych obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, zażywania narkotyków oraz spożywania alkoholu;
 - 3) w trakcie imprez plenerowych organizowanych przez CKSiR wymagana jest zgoda organizatora oraz posiadanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych według obowiązujących przepisów w tej mierze;
 - 4) każdy ma prawo uczestniczyć w zajęciach zespołów i grup zainteresowań oraz brać udział w wydarzeniach kulturalnych i sportowych (koncerty, uroczystości, akademie, gry i zabawy, konkursy, wystawy, turnieje itp.) w CKSiR oraz podległych administracyjnie obiektach i terenach sportowo-rekreacyjnych;
 - 5) każdy uczestnik zajęć oraz wydarzeń organizowanych w CKSiR oraz podległych administracyjnie obiektach i terenach sportowo-rekreacyjnych ma obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznej komunikacji bez narażania innych na niebezpieczeństwo utraty godności osobistej, zdrowia i życia.
2. Do podległych administracyjnie obiektów, terenów zabawowych i sportowo-rekreacyjnych nadzorowanych i zarządzanych przez CKSiR należą obiekty przekazane przez Organizatora, tj. Gminę Tłuszcz, na podstawie odrębnej dokumentacji.

Rozdział VII

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 24

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w CKSiR.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 25

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w CKSiR poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w biurze CKSiR.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w CKSiR w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania CKSiR, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w CKSiR.

§ 26

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor CKSiR.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.