

Ośrodek Kultury i Sportu w Zielonce
05-220 Zielonka, ul. Łukasieńskiego 1/3
woj. mazowieckie

-1-

Zarządzenie Nr 03/2016
z dnia 31.03.2016r.
Dyrektora OKiS w Zielonce

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego OKiS w Zielonce

Na podstawie § 12 pkt 3 Statutu Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam jednolity tekst Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwu tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

D Y R E K T O R

mgr Robert Smoderek



Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce

Tekst jednolity

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Organizację i zasady działania Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce zwanego dalej OKiS Zielonka określają odpowiednie przepisy.

1. OKiS Zielonka został utworzony uchwałą Nr XV/128/2007 przez Radę, Miasta Zielonka z 20.12.2007r.
2. Podstawą działalności OKiS Zielonka jest statut oraz wpis do rejestru prowadzonego przez Gminę Zielonka.
3. OKiS Zielonka realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz.1591 z późn. zm.) o samorządzie lokalnym oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. nr 13 poz. 123 z późn. zm.) i z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r. nr 81 poz.889 z późniejszymi zmianami.).
4. Wielokierunkowa działalność OKiS Zielonka jest prowadzona w oparciu własny program.
5. OKiS Zielonka przedstawia ramowy program na dany rok Komisji właściwej ds. kultury Rady Miasta oraz Burmistrzowi Miasta Zielonka.

§2

Terenem działania OKiS Zielonka jest miasto Zielonka.

Siedzibą OKiS Zielonka jest część sportowo - widowiskowa budynku przy ul. Łukasieńskiego 1/3 w Zielonce.

§3

OKiS Zielonka prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną oraz sportowo – rekreacyjną której główną idea, jest rozpowszechnianie kultury, edukacji i wychowania przez sztukę i sport w naszym mieście. Organizację i współorganizacją koncertów imprez okolicznościowych, plenerowych sportowych i wszelkiego rodzaju akcji kulturalnych. Jego zadaniem jest

pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do uczestnictwa w kulturze, rozpowszechnianie czynnego wypoczynku i rekreacji, rozbudzanie zainteresowań sportowych oraz potrzeb kulturalnych. Zajęcia prowadzone są dla mieszkańców we wszystkich przedziałach wiekowych. Mają one charakter rozrywkowo -kulturalny, sportowy, edukacyjny, manualny. dzielą się na płatne i bezpłatne.

Rozdział II

Kierownictwo OKiS Zielonka

§4

Osobą kierującą pracą OKiS Zielonka jest Dyrektor.

Dyrektor realizuje zadania OKiS Zielonka przy pomocy głównej księgowej, koordynatorów zajęć dydaktycznych sportowych i kulturalnych oraz innych pracowników.

Kompetencje i obowiązki Dyrektora OKiS Zielonka

1. Organizowanie pracy i przygotowywanie planu działalności OKiS Zielonka
2. Kierowanie bieżącymi sprawami OKiS Zielonka i reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Nadzorowanie finansami OKiS Zielonka
4. Wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności OKiS Zielonka.
5. Przedkładanie Komisji właściwej ds. kultury Rady Miasta i Burmistrzowi Miasta Zielonka sprawozdań z działalności OKiS Zielonka
6. Odpowiadanie za wykorzystanie mienia OKiS Zielonka zgodnie z jego przeznaczeniem oraz, składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Burmistrzowi i Radzie Miasta Zielonka.
7. Ustalenie regulaminu pracy OKiS Zielonka.
8. Współpracować z placówkami oświatowymi, z instytucjami i organizacjami społecznymi.
9. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna OKiS Zielonka

§5

OKiS Zielonka kieruje Dyrektor, który zgodnie z organizacją, odpowiada bezpośrednio przed swoim przełożonym za realizację zadań i całokształt pracy instytucji.

§6

W skład OKiS Zielonka wchodzi następujące działy organizacyjne

1. Dyrektor
2. Księgowość
 - a) główna księgowa
 - b) kasjerka lub pracownik za dodatkowym wynagrodzeniem stanowiącym 20% jego wynagrodzenia zasadniczego
 - c) specjalista d/s administracji, bhp i kadr
3. Dział merytoryczny
 - a) specjaliści d/s działalności podstawowej i płac
 - b) specjaliści d/s działalności podstawowej
 - c) specjalista d/s promocji i animacji kultury
4. Dział administracyjno - gospodarczy
 - a) kierownik gospodarczy i obiektów sportowych
 - b) referent d/s gospodarczych
 - c) robotnicy gospodarczy
 - d) starszy dozorca
 - e) dozorca
 - f) sprzątaczk
 - g) dozorca na boisku sportowym przy ul Dziennikarskiej

§7

Zadania działu merytorycznego

1. Do zadań działu merytorycznego należy przede wszystkim prowadzenie wielokierunkowej działalności kulturalnej. Upowszechnianie kultury, edukacji i wychowania odbywa się poprzez animację, otaczanie patronatem oraz współorganizacją imprez, koncertów i wszelkiego rodzaju akcji. Zadania realizowane są przez instruktorów –specjalistów zatrudnianych m.in. na umowy zlecenie oraz pracowników etatowych. Do zadań instruktorów należy prowadzenie zajęć, kółek, spotkań, opieka pedagogiczna. Pracownicy etatowi zajmują się szczegółową organizacją podejmowanych przedsięwzięć a przede wszystkim:
 - a) Koordynacja i organizacja zajęć dydaktycznych i sportowych prowadzonych w OKiS Zielonka.
 - b) Utrzymywanie kontaktu /osobami prowadzącymi zajęcia, koordynowanie zajęć, ustalanie porządku zajęć i wydarzeń kulturalnych i sportowych.
 - c) Prowadzenie działalności reklamowej.
 - d) Obsługa imprez kulturalno-rozrywkowych.
 - e) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji merytorycznej OKiS Zielonka.

- f) Opracowywanie programów okolicznościowych (święta, rocznice narodowe).
- g) Współudział w prowadzeniu niektórych zajęć oraz organizowanych przedsięwzięć.

Zadania głównej księgowej i działu księgowości

Do zadań głównej księgowej należy: kierowanie całością spraw związanych z prowadzeniem zagadnień finansowo-księgowych. Główna księgowa odpowiada za zgodną z przepisami finansowymi działalność finansowo-księgową zakładu w oparciu zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy.

Ponadto należy:

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla instytucji upowszechniania kultury, planu rzeczowo- finansowego OKiS Zielonka.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych, a w szczególności:
 - a) Opracowywanie w oparciu o przedłożone programy cząstkowe planów rzeczowo-finansowych OKiS Zielonka,
 - b) racjonalne gospodarowanie środkami zgodnie z planami finansowymi z uwzględnieniem nadzorowania zadań OKiS Zielonka
 - c) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) rozliczanie pobranych zaliczek.
 - e) weryfikacja dowodów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - f) dokonywanie płatności wobec wierzycieli,
 - g) dekretacja dokumentów finansowych oraz księgowanie operacji finansowych w wymaganych urządzeniach księgowych.

Zadania działu administracyjnego

1. Dozór majątku zgromadzonego w OKiS Zielonka tzn. dbanie o prawidłowe gospodarowanie i obchodzenie się ze sprzętem.
2. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji w obiektach OKiS Zielonka
3. Utrzymywanie obiektów należytej czystości.
4. Właściwy dozór nad całym mieniem OKiS Zielonka
5. Przygotowywanie sal na imprezy odbywające się w obiektach
6. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego, towarowego OKiS Zielonka
7. Koordynowanie prac związanych z konserwacją sprzętu elektronicznego i instalacji elektrycznej.
8. Prowadzenie spraw p. poz.
9. Prowadzenie spraw bhp.
10. Sporządzanie umów z kontrahentami na wynajem hali sportowych. Sali widowiskowej i boiska

sportowego.

11. Prowadzenie spraw pracowniczo -kadrowych.

12. Prowadzenia spraw płacowych, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS

Rozdział IV

Tryb pracy OKiS Zielonka

§8

1. Pracownicy OKiS Zielonka są zatrudnieni w ramach stosunku pracy:
 - a) powołania – dyrektor,
 - b) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Pracownicy są obowiązani dbać o wykonywanie zadań OKiS Zielonka z uwzględnieniem interesów swojej instytucji oraz mieszkańców.
3. Obowiązki pracownika określa art. 100 i 211 kodeksu pracy.
4. Ponadto pracownik ma obowiązek:
 - a) punktualnie przychodzić do pracy i nie opuszczać jej przed zakończeniem pracy,
 - b) czas pracy poświęcić wyłącznie na pracę zawodową
 - c) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonych,
 - d) przestrzegać przepisów kodeksu pracy, niniejszego regulaminu oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym i okresowym,
 - f) brać udział w szkoleniach organizowanych przez OKiS Zielonka w szczególności w szkoleniach BHP, podnosić swoje kwalifikacje na stanowisku pracy
 - g) używać odzieży i sprzętu ochrony osobistej; używać tego sprzętu zgodnie z instrukcją i zasadami bezpieczeństwa, Sygnałizować o nieprawidłowościach związanych z użytkowaniem tego sprzętu, przeznaczonego do pracy (instrumenty muzyczne, aparaty, aparatura nagłośniająca itp.) używać zgodnie z instrukcją i z należytą dbałością o sprzęt, sygnalizować przełożonym o nieprawidłowościach związanych z użytkowaniem sprzętu w szczególności, gdy zagrażać to może bezpieczeństwu ludzi i mienia,
 - h) sygnalizować o niebezpieczeństwie pożaru, zawiadamiać o wypadkach i awariach,
 - i) przestrzegać obowiązku trzeźwości i na terenie wszystkich obiektów OKiS Zielonka oraz w miejscach gdzie pracownik pracodawcę reprezentuje,
 - j) dbać o mienie zakładu pracy,
 - k) dbać o dobre imię OKiS Zielonka i nie działać na jego szkodę,

- l) niezwłocznie zawiadamiać swojego przełożonego o nieobecności uprzedzać o planowanej nieobecności, przedkładać niezbędne dokumenty na usprawiedliwienie tej nieobecności.
- m) przestrzegać zasad współżycia społecznego między współpracownikami, otaczać opieką zawodową nowych pracowników,
- n) okazywać życzliwość uczestnikom imprez, zajęć, kursów oraz interesantom OKiS w Zielonce
- o) niezwłocznie informować pracodawcę o zmianach w sytuacji rodzinnej mającej wpływ na uprawnienia lub obowiązki podatkowe, prawo do zasiłków itp. a także o zmianach adresu i innych danych osobowych.

§9

Nie wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z kodeksu pracy i niniejszego regulaminu wpływa na ocenę pracownika i może skutkować nałożeniem kar porządkowych określonych w art. 108 kodeksu pracy a także zwolnieniem pracownika z pracy za uprzednim wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia.

§10

Ustala się, że ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych przez pracowników OKiS w Zielonce - w rozumieniu art. 52 par. 1 ust. 1 kodeksu pracy jest:

1. Stawienie się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy. Dotyczy to również środków odurzających.
2. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
3. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Dopuszczanie się nadużycia w zakresie wykorzystywania zwolnień lekarskich za czas choroby lub opieki.
5. Niszczenie mienia zakładu pracy, pozostawienie mienia zakładu bez należytego zabezpieczenia, użytkowanie sprzętu należącego do OKiS w Zielonce w celach prywatnych bez zezwolenia.
6. Niszczenie lub zawinione dopuszczenie do zniszczenia dokumentów stanowiących własność OKiS w Zielonce.

§ 11

Naruszeniem obowiązków jest także:

1. Świadome niewłaściwe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika i poleceń przełożonych.
2. Wykonywanie w czasie pracy w OKiS w Zielonce działalności nie związanej z pracą. w OKiS w Zielonce, w szczególności pracy w firmach konkurencyjnych.
3. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej jeśli pracownik był zobowiązany do jej przestrzegania.
4. Palenie wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego przeznaczonymi.

§12

Pracownik OKiS W Zielonce ma wszystkie prawa wynikające z zawartej umowy o pracę a ponadto ma prawo do:

1. Przynależności do związków zawodowych (o ile takie będą istniały).
2. Powstrzymania się od wykonywania pracy jeśli praca nie odpowiada zasadom BHP lub stwarza bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik ma prawo zawiadomić przełożonego o fakcie powstrzymania się od pracy.
3. Oddalenia się z miejsca zagrożenia jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia.
4. Powstrzymywania się od wykonywania pracy, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Korzystania ze świadczeń zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym w OKiS w Zielonce regulaminem przyznawania tych świadczeń.
6. Przynależności i korzystania ze świadczeń kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Rozdział V

Organizacja pracy

§13

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje umowę o pracę z rąk bezpośredniego przełożonego, oraz zakres czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik kierowany jest na wstępne badania lekarskie, szkolenie BHP i przeciwpożarowe.
3. Dla ustalenia szczegółowych uprawnień pracowniczych pracownik powinien dostarczyć wszystkie dokumenty związane z pracą (świadcstwa szkolne, świadectwa pracy itp.).
4. Pracodawca informuje pracownika o jego sytuacji pracowniczej wynikającej z przedłożonych dokumentów.

§14

1. Przełożony pracownika umożliwia zapoznanie się pracownika z treścią niniejszego regulaminu, co pracownik stwierdza podpisując stosowne oświadczenie.

§15

1. Pracownik ma prawo zapoznać się z treścią regulaminu organizacyjnego (wraz ze schematem organizacyjnym), zasadami wynagradzania wraz z regulaminem premiowania, zasadami przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród, regulaminem przyznawania świadczeń zakładowego funduszu socjalnego w OKiS w Zielonce.

2. Przełożony pracownika zapewnia mu odpowiednie miejsce do pracy, sprzęt i wyposażenie służbowe oraz dokumenty służbowe.

3. Przełożony informuje pracownika o możliwości i obowiązku używania odzieży roboczej i ochronnej, jeśli taka dla danego stanowiska jest przewidziana.

§16

W wypadku objęcia stanowiska, z którym związana jest odpowiedzialność materialna za powierzone mienie lub środki pracownik podpisuje deklarację o przyjęciu tej odpowiedzialności.

§17

Przełożony pracownika przydziela mu pracę zgodnie z zawartą umową i zakresem czynności. Przełożony nadzoruje także i kontroluje wykonanie pracy oraz dokonuje bieżącej oceny pracy pracownika.

§18

Przełożony zapoznaje pracownika z zadaniami i celami OKiS w Zielonce.

§19

Przełożony informuje pracownika przed jego przystąpieniem do pracy a także w czasie jej wykonywania, które uzyskane przez pracownika informacje objęte są tajemnicą, służbową, Pracownik zobowiązuje się tej tajemnicy przestrzegać, podpisując stosowne oświadczenie przechowywane w jego aktach osobowych.

§20

Pracownicy używający pieczętek w tym imiennych otrzymują je za pokwitowaniem.

§21

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik obowiązany jest:

- a) zwrócić w stanie nieuszkodzonym używany sprzęt
- b) zwrócić odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej lub wpłacić określoną kwotę w przypadku nie oddania tych przedmiotów.
- c) zwrócić pracownikowi administracji używane pieczętki.
- d) rozliczyć się z pobranych zaliczek w księgowości.
- e) zwrócić pobrane pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- f) zwrócić do pracowników administracji używane klucze do pomieszczeń, szaf, oraz inne dokumenty i przedmioty uzyskując od wyżej wymienionych służb stosowne rozliczenia.

§22

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik ma prawo otrzymać oryginały dokumentów, które złożył zakładowi pracy oraz zabrać swoje rzeczy osobiste.

Rozdział VI

Inne postanowienia

§23

1. Z uwagi na niewystępowanie w OKiS w Zielonce prac, które byłyby zabronione kobietom i młodocianym niniejszy regulamin nie zawiera wykazu tych prac.
2. W razie wątpliwości czy dana praca może być wykonywana przez kobiety, lub przez kobiety w ciąży, bądź przez pracownika młodocianego należy posilkować się postanowieniami kodeksu pracy.

§24

1. Dyrektor OKiS w Zielonce przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00-18.00. w siedzibie firmy przy ul. Łukasińskiego 1/3 w pokoju nr 27
2. Sekretariat OKiS w Zielonce pracuje w godzinach 10.00 - 18.00.
3. Pracownik księgowości udziela w zakresie swojej właściwości wyjaśnień w sprawach związanych z zatrudnieniem zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi, opodatkowaniem. warunkami przejścia na emeryturę, zwolnieniami pracowników od pracy itp.- w godzinach pracy pracowników administracji tj. codziennie od 8.00 do 16.00.
4. Pracownicy hali sportowej przy ul. Łukasińskiego 1/3 pracują w systemie zmianowym w godzinach o 8.00 -22.00
5. Boisko sportowe przy ul Dziennikarskiej udostępniają pracownicy dozoru obiektu na polecenie Dyrektora OKiS w Zielonce lub koordynatora sportowego
6. Pracownik animacji kultury prowadzi zajęcia z uczestnikami Klubu Seniora przy ul. Przemysłowej 4a we wtorki i czwartki w godzinach od 16.00 do 20.00
W każdym z obiektów OKiS w Zielonce znajduje się apteczka z lekami i opatrunkami niezbędnymi na wypadek udzielenia pierwszej pomocy.
7. Kąpielisko Glinianki jest nadzorowane przez ratownik wodnych w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia.
8. Korty tenisowe w parku Dębinki są udostępnione w okresie od 15 kwietnia do 30 listopada.
9. W pomieszczeniach przy ul. Wyszyńskiego spotka się Klub Seniora

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§25

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§26

Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdego nowozatrudnionego pracownika przed jego przystąpieniem do pracy.

§27

Zmiany niniejszego regulaminu wymagają, formy pisemnej i trybu określonego dla ustalania regulaminów pracy.

§28

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

DYREKTOR

mgr Robert Smoderek

