

Załącznik

do zarządzenia nr 4/2015

Dyrektora Międzynarodowego Centrum

Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach

z dnia 02.12.2015r.

Regulamin organizacyjny Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach

Rozdział 1 Podstawy prawno - organizacyjne

1. Międzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu, zwane dalej Centrum, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzenia kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostka samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 26 poz. 234 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446, zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 49 poz. 574; z 2001 r. Nr 127 poz. 1361; z 2004 r. Nr 255 poz. 2561);
 - 5) Kodeks Pracy
 - 6) 1 ust. 1 Uchwały Nr X/53/95 Rady Gminy w Baniach z dnia 27 kwietnia 1995 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu;
 - 7) Uchwały Nr XXXVI/362/10 Rady Gminy Banie z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Międzynarodowemu Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach;
 - 8) Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach zwanego dalej Centrum;
 - 9) Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi: Graficzny schemat organizacyjny Międzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach;
 - 11) Postanowienia regulaminu realizują zasady działalności statutowej MCTKiS;
 - 12) Regulamin organizacji wewnętrznej MCTKiS nadaje Dyrektor;
 - 13) Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień regulaminu jest Dyrektor MCTKiS

14) Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o Centrum, należy przez to rozumieć MIEDZYNARODOWE CENTRUM TURYSTYKI, KULTURY I SPORTU W BANIACH

2. Centrum prowadzi działalność na terenie Gminy Banie;
3. Centrum obejmuje swoją działalnością również świetlicę wiejską w Piasecznie;
4. Centrum może prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej granicami
5. Siedziba Centrum mieści się przy ul. Skośnej 7 w Baniach;

Rozdział 2 Organizacja Wewnętrzna

1. W skład Centrum wchodzi stanowiska pracy, które przy oznakowaniu sprawy używają symboli :
 - 1) Dyrektor – MCTKiS
 - 2) Księgowy
 - 3) Instruktorzy
 - 4) Instruktor świetlicy
 - 5) Pracownik gospodarczy
2. Działalnością Centrum kieruje dyrektor, który reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor MCTKiS.
4. W części spraw finansowo- księgowych i gospodarczych Centrum dyrektor współpracuje z księgowym MCTKiS
5. Oświadczenia w imieniu Centrum w zakresie jej praw, obowiązków, spraw finansowych i innych zobowiązań tego typu składają dyrektor i księgowy, a w razie ich nieobecności osoby przez nich upoważnione.
6. Do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy (oprócz zatrudnienia, zwalniania oraz wynagradzania) wobec dyrektora jednostki wskazuje się głównego księgowego.
7. W uzasadnionych przypadkach w Centrum mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
8. Dyrektor zatrudnia pracowników MCTKiS na podstawie umowy o pracę. Dopuszcza się możliwość zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej.
9. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Centrum ustala dyrektor .
10. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Centrum ustala dyrektor Centrum.
11. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu

Rozdział 3 Zarządzanie i organizacja

1. Centrum jako samorządowa instytucja kultury, samodzielnie opracowuje plany swojej działalności.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Banie.
3. Kandydat na Dyrektora Centrum może być wyłoniony w drodze konkursu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora sprawuje Wójt Gminy Banie.
5. W Centrum i jego świetlicy zatrudnia się pracowników administracyjnych, instruktorów oraz pracowników obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudnieni specjaliści innych dziedzin związanych z działalnością Centrum.
6. Świetlica wiejska w Piasecznie funkcjonuje przy obsadzie jednoosobowej.
7. Dyrektor Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
8. Centrum jako samorządowa instytucja kultury jest podporządkowana Radzie Gminy i przed Radą

Gminy zdaje sprawozdanie ze swojej działalności.

9. Działalnością Centrum zarządza Dyrektor.

10. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

- a) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- b) Sporządzanie rocznego planu imprez i organizowanie pracy pracownikom Centrum;
- c) Załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień; ustanowienie rocznego planu finansowego oraz ich zmian, informacji, sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonywania planu oraz analiz jej działalności na zlecenie Gminy oraz innych instytucji;
- d) Dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zadań powierzonych Centrum z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, gospodarności oraz dyscypliny finansowej;
- e) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Wójta;
- f) Nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań Centrum;
- g) Dbłość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- h) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum;
- j) Zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień;
- k) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- l) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum tajemnicy służbowej oraz innych informacji prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- m) Nadzorowanie prowadzenia spraw finansowo- księgowych Centrum;
- n) Określenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników; udzielanie urlopów pracownikom i zatwierdzanie rocznego planu urlopów;
- o) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podejmowane decyzje w sprawach kadrowych;
- p) Zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi;
- q) Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność;
- r) Zapoznanie ze statutem MCKiS;
- s) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz;

Rozdział 4 Zakres działalności

1. Centrum prowadzi działalność kulturalną poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin kultury, kultywowanie tradycji regionalnych oraz organizowanie i popularyzację rekreacji, sportu i turystyki na terenie Gminy Banie;

2. Do podstawowych zadań Centrum należy:

- a) Animacja kulturalna, rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i sportowych mieszkańców Gminy Banie, inicjowanie działań na rzecz rozwoju kulturalnego i sportowego, w tym amatorskiego ruchu artystycznego;
- b) Organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę w kraju i za granicą;
- c) Kultywowanie tradycji regionalnych, promocję kultury Gminy i lokalnych twórców kultury;
- d) Prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania Centrum;

- e) Rozwijanie kół zainteresowań według bieżących potrzeb;
 - f) Kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze i sporcie;
 - g) Prowadzenie punktu informacji turystycznej;
 - h) Rozwijanie współpracy z placówkami upowszechniania kultury, kultury fizycznej, instytucjami oświatowymi i samorządowymi również spoza terenu Gminy Banie;
 - i) Wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej oraz promocja i ochrona wartościowych inicjatyw kulturalnych;
 - j) Dążenie do integracji kulturalnej społeczności lokalnej, dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;
 - k) Prowadzenie Centrum Nauczania na Odległość;
 - l) Tworzenie i realizacja projektów bezpośrednio bądź pośrednio związanych z działalnością kulturalną i sportową Centrum, w tym związanych z cyklicznymi imprezami (Dożynki Gminne, Festyn na Ziemi Bańskiej);
3. Wymienione zadania Centrum realizuje przede wszystkim poprzez organizowanie;
- a) Zespołowego uczestnictwa w kulturze i sporcie;
 - b) Różnorodnych form edukacji kulturalnej;
 - c) Współpracy z organizacjami i instytucjami;
 - d) Imprez kulturalnych i sportowych;
4. Centrum może na zasadach określonych w odrębnych przepisach realizować dodatkowe zadania:
- a) Prowadzić naukę języków obcych;
 - b) Organizować imprezy rozrywkowe i sportowe;
 - c) Organizować imprezy zlecone i okolicznościowe;
 - d) Prowadzić kursy odpowiadające potrzebom środowiska;

Rozdział 5 Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
- 1) Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) Stosowanie się do poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) Przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 4) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku;
 - 5) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie;
 - 7) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 8) Przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 9) Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
2. Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej. W szczególności do zadań księgowego należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Kontrola wstępna dokumentów księgowych przed ich zadekretowaniem i zaksięgowaniem
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem

finansowym;

- 5) Sprawowanie kontroli formalno rachunkowej dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) opracowywanie planu finansowego MCTKiS oraz zmian;
 - 8) opracowywanie innych dokumentów finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 9) sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla wszystkich pracowników w terminie wynikających z przepisów;
 - 10) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem;
 - 11) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń oraz umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawnych;
 - 14) prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonywania planu przychodów i kosztów;
 - 15) właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednie ich kompletowanie przed przekazaniem do archiwum;
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
 - 17) współpraca z Dyrektorem w zakresie spraw finansowych oraz innych wymagających uzgodnień obu stron;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zawodowej;
 - 19) przestrzeganie przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
3. Do zadań instruktora należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności stanowiących przedmiot działania Centrum, w tym:
 - a) rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć;
 - b) organizowanie i prowadzenie Gminnych przeglądów Amatorskiego Ruchu Artystycznego;
 - c) organizowanie imprez okolicznościowych;
 - 2) upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez;
 - 3) współpraca z przedszkolem, szkołami, zakładami pracy oraz innymi placówkami kultury;
 - 4) uczestniczenie w każdej imprezie organizowanej przez Centrum;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
4. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie Centrum, w tym:
 - a) dbanie o estetykę pomieszczeń;
 - b) sprzątanie pomieszczeń znajdujących się w budynku Centrum;
 - c) zamykanie i odśnieżanie wyznaczonego placu przylegającego do budynku Centrum;
 - d) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń;
 - 2) Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności określony jest w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

Rozdział 6 Czas pracy

1. Czas Pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy pracowników MCTKiS w Baniach, w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 1) W MCTKiS stosuje się równoważny czas pracy ze względu na rodzaj i organizację czasu pracy mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłożenie wymiaru do 12 godzin na dobę. Jednak następuje to przez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego lub poprzez zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
 - 2) Wprowadza się przerywany czas pracy dla pracowników obsługujących imprezy z zastrzeżeniem, że przerwa w ciągu doby nie może być krótsza niż 5 godzin i nie jest płatna.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach administracyjnych: od 12.00 do 20.00
 - 2) podstawowy czas pracy MCTKiS w godzinach od 8.00 do 20.00
 - 3) w przypadku organizacji imprez - prace wykonuje się, aż do zakończenia imprezy,
4. Przepracowane godziny nadliczbowe rekompensuje się czasem wolnym na wniosek pracownika.
5. Jeżeli Międzynarodowe Centrum Kultury i Sportu udzieli pracownikowi bez jego wniosku czas wolny to jest on o połowę wyższy niż przepracowany.
6. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym i 4 godzin na dobę. Powyższe rozliczenie następuje w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia następującego po miesiącu, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez dyrektora Centrum indywidualnie, w zależności od charakteru pracy pracownika.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 23.00 a 7.00 rano.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.
10. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

Rozdział 7 Obsługa interesantów

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

1. W okresie nieobecności dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków, znajdujących się w aktach osobowych pracowników.
3. Pracownicy zatrudnieni w Centrum powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu

terytorialnego.

4. Kontrola zarządcza Centrum w zakresie gospodarki finansowo -księgowej jest sprawowana przez:

- 1). Wójta i Skarbnika w zakresie dotacji
- 2). Dyrektora Centrum i księgową
- 3). Pracowników MCTKiS zgodnie z zakresami czynności sprawują kontrolę funkcjonalną
- 4). Instytucjonalne organy kontroli zewnętrznej
5. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum
6. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie Centrum nadaje Dyrektor.
7. Niniejszy regulamin organizacyjny Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Traci moc Zarządzenie nr 4/12 Dyrektora Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach z dnia 15 lutego 2012 r.

REGULAMIN ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W PIASECZNIE

Głównym celem działalności świetlicy wiejskiej jest: Kultywowanie tradycji, integracje środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi i gminy oraz prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej i sportowej. Świetlica wiejska jest miejscem spotkań, integrującym środowisko. Administratorem świetlicy jest Międzynarodowe Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach. Ze świetlicy korzystać mogą mieszkańcy wsi oraz inne osoby po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem MCTKiS w Baniach lub instruktorem świetlicy. Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram, dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych. Cele działania świetlicy wiejskiej; Popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego, w tym chórów, grup teatralnych, działalności plastycznej i innych form artystycznych. Rozwój działalności kulturalnej, adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej. Organizowanie zajęć opiekuńczych, kulturalnych i edukacyjnych, dla dzieci i młodzieży. Organizacja imprez dla mieszkańców wsi. Stała współpraca z radą sołecką oraz organizacjami i środowiskami lokalnymi swojego sołectwa. Promocja wsi i gminy. Finansowanie działalności wiejskich świetlic odbywa się z budżetu MCTKiS, przy czym koszty te obejmują w szczególności; Zakupy materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności, np. artykuły papiernicze. Zakupy usług obcych. Koszty organizacji imprez i uroczystości. Zakup wyposażenia świetlic. Inne wydatki związane z działalnością świetlicy. Koszty zatrudnienia gospodarza świetlicy.

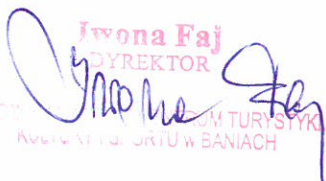
ROLA INSTRUKTORA ŚWIETLICY

1. Instruktorem świetlicy wiejskiej jest osoba działająca na podstawie pisemnej umowy z MCTKiS w Baniach.
2. Do obowiązków instruktora świetlicy należy;
 - s) Utrzymywanie stałego kontaktu z MCTKiS.
 - t) Dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu

- u) Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz w CENTRUM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ NA WSI i na przyległym terenie.
 - v) Udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 - w) Współorganizowanie imprez środowiskowych.
 - X) Zgłaszanie usterek, awarii, potrzeb (środki czystości, inne).
 - y) Ogrzewanie obiektu.
 - z) Informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych w gminie i zachęcanie do wzięcia w nich czynnego udziału.
3. Instruktor świetlicy odpowiada w pełni za bezpieczeństwo uczestników zajęć.
 4. Instruktor świetlicy ma obowiązek przygotowywać do nich obiekt świetlicy (ogrzewanie, sprzątanie, dbałość o porządek i bezpieczeństwo).
 5. Instruktor świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W świetlicy wiejskiej zajęcia prowadzą instruktorzy MCTKiS oraz inne upoważnione osoby.
2. Każdy instruktor prowadzi niezbędną dokumentację (dziennik zajęć), która jest nadzorowana przez Dyrektora MCTKiS.
3. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Uczestnicy biorą udział w zajęciach zgodnie z ustalonym planem zajęć.
5. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU UCZESTNIKA


Iwona Faj
DYREKTOR
MCTKiS
Klubu Miłośników Kultury w BANIACH