

Zarządzenie nr 1/2020

Dyrektora Ośrodka Kultury , Sportu i Rekreacji w Świeciu

Z dnia 2 stycznia 2020 roku

zmieniające Regulamin Organizacyjny w Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu

Na podstawie art. 13 ust 3 z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1505 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Ośrodka Kultury , Sportu i Rekreacji zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 4/2016 Dyrektora Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia 1 czerwca 2016r., wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział II § 3 otrzymuje brzmienie:

„OKSiR realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:

1. Dyrektor OKSiR:

- Z-ca Dyrektora ds. Sportu i Rekreacji,
- Dział Finansowo-Kadrowy – Główna Księgowa:
 - Dział Zarządzania Majątkiem,
- Dział Organizacyjny,
- Dział Merytoryczny – Kierownik Działu:
 - Pracownie – kierownicy pracowni/koordynatorzy:
 - Pracownia Muzyczna , Teatralna i Kultury Słowa ze Studiem Nagrań
 - Centrum Działań Plastycznych AKADEMIA z Galerią „Okno”
 - Otwarta Strefa Twórcza w Grucznie,
 - Izba Regionalna Ziemi Świeckiej z punktem Informacji Turystycznej i Zamek
 - Pracownia Taneczna,
 - Wyspa Skarbów z Pracownia Rozwoju,
 - Organizacja Imprez
 - Punkt Informacji Kulturalnej
- Dział Promocji i Sponsoringu – Kierownik Działu,
- Centrum Kultury Filmowej „Kino Wrzos” – Kierownik Działu,
 - Pracownia Filmowa
- Klubokawiarnia Kultura – Kierownik Działu”

2) Rozdział III § 16 otrzymuje brzmienie:

„Dział Organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W dziale zatrudniony jest Asystent Dyrektora – Koordynator Działu Organizacyjnego

1. Dział Organizacyjny prowadzi Asystent Dyrektora – Koordynator Działu Organizacyjnego, który realizuje zadania i odpowiada za planowanie i organizowanie pracy Dyrektora, organizowania przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz OKSiR oraz obsługę interesantów.

2. Dział Organizacyjny działa w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną i inne Przepisy z zakresu wykonywanych zadań oraz obowiązujące w OKSiR Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora OKSiR.
 3. Asystent Dyrektora – Koordynator Działu Organizacyjnego odpowiada za opracowanie i realizację Planu Finansowego w zakresie powierzonych zadań.
 4. Asystent Dyrektora – Koordynator Działu Organizacyjnego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań.”
- 3) W rozdziale III § 17 Wykreślono pkt 1. e) i dodaje się pkt i) który otrzymuje brzmienie „pracownik Punktu Informacji Kulturalnej”
- 4) W rozdziale III § 16 dodaje się pkt 24 i 25, które otrzymują brzmienie:
- „24. zarządza i koordynuje pracę Punktu Informacji Kulturalnej OKSiR i sklepu.
25. opracowuje harmonogramy czasu pracy podległych pracowników i kontrolę ich rzeczywistego wykorzystania”
- 5) W rozdziale III § 23 zmieniono zapis, który otrzymuje brzmienie „Działowi Podlega Informator Kulturalny „Teraz Świecie””
- 6) W rozdziale III dodano § 25, który otrzymuje brzmienie :
- „Klubokawiarnia Kultura realizuje zadania i odpowiada za:
1. Prowadzenie i zarządzanie kompleksem klubokawiarnianym w sposób efektywny, zasadny by osiągnąć planowany wynik finansowy.
 2. Składanie zamówień i zakup towarów przeznaczonych na sprzedaż.
 3. Kreowanie pozytywnego wizerunku klubokawiarni.
 4. Prowadzenie zewnętrznej sprzedaży podczas imprez plenerowych organizowanych przez OKSiR.
 5. Zarządzanie personelem pracującym na rzecz kawiarni i sporządzanie dla nich harmonogramu pracy i miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz dostarczanie ich do działu kadr.
 6. Sporządzanie inwentaryzacji co najmniej raz na kwartał i przed każdą podwyżką cen.
 7. Rozliczanie się z utargów, faktur zakupu i sprzedaży raz na tydzień.
 8. Zobowiązuje się do poszerzania posiadanej wiedzy zawodowej zgodnie z przepisami.
 9. Aktywne pozyskiwanie i pełna obsługa klientów Klubokawiarni.
 10. Doradzanie klientom przy wyborze asortymentu.

11. Sporządzanie i serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych (koktajli, lemoniad itp.) z zastosowaniem różnych technik narzędzi wg receptur krajowych i zagranicznych oraz wewnętrznych przepisów kawiarni oraz innych towarów przeznaczonych na sprzedaż.
12. Utrzymanie czystości w przestrzeni Klubokawiarni wraz z zapleczem i na tarasie.
13. Utrzymanie w czystości naczyń, sprzętów kuchennych oraz dbanie o ich stan.
14. Obsługa kasy fiskalnej, sporządzanie raportów dobowych.
15. Przyjmowanie dostaw towaru oraz jego rozmieszczanie, układanie i ekspozycja.
16. Wpisywanie do rejestru dat ważności (przydatności do spożycia) przyjmowanie towaru i właściwe przechowywanie asortymentu.
17. Zdanie stanowiska następnej zmianie, po zakończeniu pracy.
18. Zdolność szybkiego nawiązywania kontaktu z klientami.
19. Prowadzenie i zarządzanie sklepikiem w holu kina „Wrzos”.
20. Dbanie o wytwarzanie przyjaznej atmosfery w lokalu, m.in. poprzez życzliwość i uprzejmość wobec klientów jak i innych pracowników.
21. Dbanie o zachowanie wysokiej estetyki i higieny miejsca pracy.
22. Dokładanie najwyższej staranności, kierując się zadaniami i celami określonymi w statucie OKSiR, strategii i jego działania oraz planach działalności, zmierzając jednocześnie do osiągnięcia dodatnich wyników finansowych.
23. Podczas wykonywania swoich obowiązków współdziała z Dyrektorem OKSiR, koordynując prace podległych pracowników oraz współpracuje z innymi jednostkami podległymi OKSiR.
24. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**DYREKTOR
OŚRODKA KULTURY, SPORTU
I REKREACJI w ŚWIECIU**

Mazelewska
Iwona Mazelewska

**OŚRODEK KULTURY, SPORTU
I REKREACJI**

ul. Wojska Polskiego 139
86-100 ŚWIECIE
tel. 52 562 73 71, fax 52 562 73 86
Regon 000284730 • NIP 559-10-05-189