Załącznik Nr.1
Do Zarządzenia 2/II/2015
Dyrektora MKP ,, WODNIK'' w Ozorkowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Krytej Pływalni ,, Wodnik"

(tekst jednolity)

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Miejskiej Krytej Pływalni „WODNIK" w Ozorkowie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ozorków.
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ozorkowa.
3. MKP WODNIK – należy przez to rozumieć Miejską Krytą Pływalnię ,,WODNIK".
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Krytej Pływalni ,,WODNIK".
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, grupę zawodową lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Miejska Kryta Pływalnia „WODNIK" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) ;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm) ;

3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.715) ;

4) statutu Miejskiej Krytej Pływalni ,,WODNIK '' uchwalonego przez Radę Miejską w Ozorkowie w dniu 30 stycznia 2014 r. (Uchwała Nr L/427/14).

§ 4

Podstawowe zadania realizowane przez MKP WODNIK to:

- gospodarowanie i zarządzanie obiektami i terenami sportowo – rekreacyjnymi,
- zabezpieczenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów oraz urządzeń sportowych,
- udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej dla szkół, organizacji sportowych, klubów, fundacji i stowarzyszeń jako organizatora imprez sportowych,
- organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży zawodów, szkoleń imprez sportowo – rekreacyjnych,
- współorganizowanie działań klubów sportowych,
- tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania,
- świadczenie różnych odpłatnych usług w zakresie sportu, rekreacji i turystyki na rzecz osób prawnych i fizycznych oraz innych organizacji,
- podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 5

1. MKP WODNIK zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Ozorkowa.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie działalnością i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MKP WODNIK
- reprezentowane MKP WODNIK wobec władz, instytucji, organizacji, klubów oraz osób trzecich w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Miasta Ozorkowa,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy MKP WODNIK, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz nadzorowanie gospodarki finansowej,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w MKP WODNIK,
- podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do MKP WODNIK,
- zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
- wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza,
- współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,
- monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów,
- promocja usług świadczonych przez MKP „Wodnik”,
- zarządzanie treścią i formą strony internetowej,

- aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- wykonywanie zadań związanych z organizowaniem imprez sportowych,
- kreowanie pozytywnego wizerunku MKP WODNIK.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
5. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności MKP WODNIK wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
6. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności pływalni oraz powierzony mu majątek MKP WODNIK.
7. W czasie nieobecności (urlop, choroba) Dyrektora, jego obowiązki wykonuje kierownik.

II. Komórki organizacyjne.

§ 6

1. W MKP WODNIK mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   - działy,
   - samodzielne stanowiska pracy,
   - grupy zawodowe.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i potrzeby MKP WODNIK.

§ 7

Dział lub samodzielne stanowiska pracy są podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy oraz pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie działu lub jako komórki samodzielnej;

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

§ 9

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- przygotowywanie projektów, wystąpień, aktów wewnętrznych, opracowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zarządzenia Dyrektora,
- zapewnianie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy oraz usprawnienie metod i form pracy,
- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
- promocja zadań statutowych MKP WODNIK,

2. Sprawy i zadania składające się na kompetencje komórki organizacyjnej określa niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora.

3. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MKP WODNIK w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

§ 10

Za właściwe wykonywanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników MKP WODNIK ustala Dyrektor.

III. Struktura organizacyjna.

§ 12

1. W MKP WODNIK tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- Dział utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- Dział finansowo - księgowo/kadrowy,
- Samodzielne stanowisko – kierownik obiektów,
- Grupa zawodowa – ratowników.

2 . Pracą wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną MKP WODNIK określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 13

Szczegółowy zakresy czynności, odpowiedzialności oraz obowiązków pracowniczych (które załączane są do akt osobowych poszczególnych pracowników) określa Dyrektor.

A. Dział Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych.

1. Do podstawowych zadań Działu utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych należy między innymi:

- administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi,
- prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
- nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,
- zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
- zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów MKP WODNIK,
- dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów MKP WODNIK,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MKP WODNIK w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- prowadzenie magazynów,
- zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie klientom i kontrahentom MKP WODNIK,

2. Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych kierują kierownicy obiektów sportowych.

3. Pracownikami Działu są: brygadziści komórek organizacyjnych, pracownicy obsługi basenu kąpielowego, pracownicy zaplecza sportowego, starszy konserwator, konserwator maszyn i urządzeń.

B. Dział finansowo - księgowo/kadrowy .

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy między innymi:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych,
- opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w tym : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w MKP WODNIK,
- sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
- dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu,
- nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem rocznej inwentaryzacji.
- prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- sprawdzanie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
- sporządzanie przelewów,
- prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzanie raportów kasowych,
- sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników MKP WODNIK,
- wystawianie dokumentów zaświadczone przez MKP WODNIK (faktury, korekty i inne),
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników MKP WODNIK,
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- rozliczanie i inwentaryzacja majątku MKP ,,Wodnik''
- prowadzenie kasy zgodnie z przepisami dotyczącymi obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej,
- miesięczne sporządzanie deklaracji PEFRON,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników PIT,
- sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów na poszczególne obiekty i ich rozliczanie w odniesieniu do planu budżetowego,
- prowadzenie ewidencji VAT i przygotowanie deklaracji VAT 7.

2. Działem kieruje Główny Księgowy MKP WODNIK. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje w całości starszy księgowy.

3. Pracownikami działu są : - Główny księgowy, starszy księgowy, brygadzista kasy, kasjer.

B. Samodzielne stanowisko – kierownik obiektów

1. Do podstawowych zadań kierownika obiektów sportowych należy :

- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku pływalni,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej powierzonych obiektów oraz nadzór nad ich bieżącą kontrolą,
- kontrola sprzętu przeciwpożarowego i innych urządzeń na terenie obiektów oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów p-poż i bhp,
- poszukiwanie wykonawców na remonty bieżące,
- przygotowywanie umów,
- nadzorowanie prac remontowych,
- przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- realizacja bieżących zakupów wyposażenia pływalni,
- sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników,
- kontrola sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
- koordynowanie funkcjonowania MKP WODNIK,
- tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania.

2. Podległymi pracownikami kierownika obiektów sportowych są : brygadzista ratowników, brygadzista konserwatorów maszyn i urządzeń, brygadzista obsługi basenu kąpielowego oraz pracownicy zaplecza sportowego;

C. Grupa zawodowa – ratowników

1.Do podstawowych zadań ratownika należy :

- Pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku,
- Stały nadzór nad kąpiącymi,
- Reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej,

- Kontrola stanu urządzeń i sprzętu, który zapewnia bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni oraz zbiornika retencyjnego,
- Reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na hali basenowej oraz na zbiorniku retencyjnym,
- Oczyszczanie powierzchni wody i dna z wszelkich przedmiotów,
- Uczestniczenie w innych pracach związanych z eksploatacją pływalni i zbiornika retencyjno-rekreacyjnego oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
- Pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych z zakresu ratownictwa wodnego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

V. Kontrola zarządcza

§ 14

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w MKP WODNIK adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w MKP WODNIK określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

VI. Wynagrodzenia pracowników

§ 15

Wynagrodzenia pracowników reguluje Regulamin Wynagrodzeń obowiązujący w MKP WODNIK.

VII. Przepisy końcowe.

§ 16

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza na wniosek Dyrektora.

§ 17

Traci moc regulamin organizacyjny funkcjonujący w Miejskiej Krytej Pływalni „Wodnik” w Ozorkowie z dniem wejścia w życie powyższego regulaminu.