### Załącznik Nr.1 Do Zarządzenia 2/II/2023 z dnia 24.02.2023 r. Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji ,,WODNIK’’ w Ozorkowie

### **Regulamin organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji ,, Wodnik'' w Ozorkowie**

# **Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Centrum Sportu i Rekreacji „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. CSiR „WODNIK”– należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji ,,WODNIK'' w Ozorkowie.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji ,,WODNIK'' w Ozorkowie.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

Centrum Sportu i Rekreacji ,,WODNIK'' w Ozorkowie 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 Centrum Sportu i Rekreacji ,,WODNIK'' w Ozorkowie uchwalonego przez Radę Miejską w Ozorkowie w dniu 24 września 2015 r. (Uchwała Nr XIII/69/15).

**§ 4**

Podstawowe zadania realizowane przez CSiR „WODNIK” to:

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

**§ 5**

1. CSiR „WODNIK” zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Ozorkowa.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
4. kierowanie działalnością i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania CSiR „WODNIK”
5. reprezentowane CSiR „WODNIK” wobec władz, instytucji, organizacji, klubów oraz osób trzecich w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
6. zapewnienie właściwej organizacji pracy CSiR „WODNIK”, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz nadzorowanie gospodarki finansowej,
7. wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w CSiR „WODNIK”,
8. podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do CSiR „WODNIK”,
9. zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
10. wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza,
11. współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,
12. monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów,
13. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
14. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności CSiR „WODNIK” wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
15. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności pływalni oraz powierzony mu majątek CSiR „WODNIK”.
16. W czasie nieobecności ( urlop, choroba ) Dyrektora, jego obowiązki wykonuje upoważniony kierownik obiektów.

# **II. Komórki organizacyjne.**

**§ 6**

1. W CSiR „WODNIK” mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
2. działy,
3. samodzielne stanowiska pracy.
4. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor

w oparciu o posiadane etaty i potrzeby CSiR „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.

**§ 8**

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
2. przygotowywanie projektów, wystąpień, aktów wewnętrznych, opracowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zarządzenia Dyrektora,
3. zapewnianie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy oraz usprawnienie metod i form pracy,
4. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
5. promocja zadań statutowych CSiR „WODNIK”.
6. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CSiR „WODNIK” w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.
7. Sprawy i zadania składające się na kompetencje komórki organizacyjnej określa niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora.

**§ 9**

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

**§ 10**

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników CSiR „WODNIK” ustala Dyrektor.

# **III. Struktura organizacyjna.**

**§ 11**

1. W CSiR „WODNIK” tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
2. Dział Utrzymania Pływalni,
3. Dział Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych,
4. Dział Finansowo - Księgowo/Kadrowy,
5. Samodzielne stanowisko – kierownik obiektu,
6. Samodzielne stanowisko – główny księgowy.
7. Pracą wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.
8. Szczegółową strukturę organizacyjną CSiR „WODNIK” określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

# **IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.**

**§ 12**

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

## **A. Dział Utrzymania Pływalni obejmuje pływalnię „Wodnik” w Ozorkowie przy ul. Lotniczej 1a**

1. Do podstawowych zadań Działu Utrzymania Pływalni należy między innymi:

1. administrowanie obiektem pływalni oraz znajdującymi się w nich urządzeniami,
2. prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
3. nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynku, sprzętu i urządzeń,
4. zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynku,
5. zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektu,
6. dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynku,
7. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CSiR „WODNIK” w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
8. prowadzenie magazynów,
9. zapewnienie sprawności technicznej obiektu i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie klientom i kontrahentom CSiR „WODNIK”,

2. Działem Utrzymania Pływalni kieruje kierownik obiektów

3. Pracownikami Działu Utrzymania Pływalni są: brygadzista obsługi basenu kąpielowego, pracownicy obsługi basenu kąpielowego, brygadzista konserwatorów maszyn i urządzeń, starszy konserwator, konserwator maszyn i urządzeń, brygadzista ratowników, ratownicy.

## **B. Dział Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych obejmuje: Halę Sportową przy ul. Traugutta 2, boiska przy ul. Łęczyckiej 1 w Ozorkowie, boiska przy ul. Sportowej w Ozorkowie, zalew retencyjno-rekreacyjny z wyznaczonym miejscem do kąpieli przy ul. Sienkiewicza w Ozorkowie, budynek położony przy ul. Sienkiewicza w Ozorkowie**

1. Do podstawowych zadań Działu Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych należy między innymi:

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

2. Działem Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych kieruje kierownik obiektów.

3. Pracownikami Działu Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych są: brygadzista pracowników zaplecza sportowego, pracownicy zaplecza sportowego.

## **C. Dział Finansowo - Księgowo/Kadrowy**

1. Do zadań działu Finansowo-Księgowo/Kadrowego należy między innymi:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych,
4. opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w tym : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
5. prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w CSiR „WODNIK”,
6. sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
7. dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
8. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
9. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu,
10. nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem rocznej inwentaryzacji.
11. prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
12. sprawdzanie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
13. sporządzanie przelewów,
14. prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzanie raportów kasowych,
15. sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
16. prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników CSiR „WODNIK”,
17. wystawianie dokumentów zaświadczone przez CSiR „WODNIK” ( faktury, korekty

 i inne),

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników CSiR „WODNIK”,
2. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
3. rozliczanie i inwentaryzacja majątku CSiR „WODNIK”
4. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami dotyczącymi obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej,
5. miesięczne sporządzanie deklaracji PEFRON,
6. sporządzanie sprawozdawczości GUS,
7. sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników PIT,
8. sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów na poszczególne obiekty i ich rozliczanie w odniesieniu do planu budżetowego,
9. prowadzenie ewidencji VAT i przygotowanie deklaracji VAT 7.

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

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

## **D. Samodzielne stanowisko – kierownik obiektu**

1. Do podstawowych zadań kierownika obiektów należy :
2. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku CSiR „WODNIK”,
3. prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej powierzonych obiektów oraz nadzór nad ich bieżącą kontrolą,
4. kontrola sprzętu przeciwpożarowego i innych urządzeń na terenie obiektów oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów p-poż i bhp,
5. poszukiwanie wykonawców na remonty bieżące,
6. przygotowywanie umów,
7. nadzorowanie prac remontowych,
8. przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
9. realizacja bieżących zakupów wyposażenia obiektów CSiR „WODNIK”,
10. sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników a w przypadku kierownika Działu Utrzymania Pływalni również koordynowanie rozkładu pracy kasjerek oraz prowadzenie gotówkowej kasy wydatków budżetowych,
11. kontrola sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
12. koordynowanie funkcjonowania CSiR „WODNIK”,
13. tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania.

**E. Samodzielne stanowisko Główny Księgowy**

1. do podstawowych zadań głównego księgowego należy
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. opracowywanie planów finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz nadzór finansowych nad ich wykonaniem,
4. kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
5. dekretacje dokumentów i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
6. księgowanie dokumentów księgowych,
7. uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
8. sporządzanie zestawień obrotów i sald na poszczególne okresy sprawozdawcze,
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych jednostki, miesięcznych kwartalnych i rocznych oraz ich analiza,
10. przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu oraz środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. sporządzanie list płac, deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz odprowadzanie należnych składek i podatku,
13. sporządzanie przelewów do banku na podstawie list płac, faktur zewnętrznych i ich księgowanie,
14. wystawianie deklaracji PIT o dochodach i zaświadczeń dla pracowników,
15. prowadzenie rejestru podatku VAT, przygotowywanie deklaracji podatkowych,
16. dokonywanie rozliczeń z Państwowych Funduszem Osób Niepełnosprawnych,
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego sprzętu stanowiącego składniki majątkowe CSiR Wodnik oraz naliczenie umorzenia środków trwałych,
18. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych,
19. terminowe egzekwowanie niezapłaconych należności,
20. prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
21. sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną sprawozdań finansowych do Urzędu Statystycznego

# **V. Kontrola zarządcza**

**§ 13**

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

# **VI. Wynagrodzenia pracowników**

**§ 14**

Wynagrodzenia pracowników reguluje Regulamin Wynagrodzeń obowiązujący w CSiR „WODNIK”.

# **VII. Przepisy końcowe.**

**§ 15**

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

**§ 16**

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