

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Sportu i Rekreacji „Wodnik” w Ozorkowie

(tekst jednolity)

I. 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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ozorków.
2. Burmistrzowi – 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:

- 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, szkolenie sportowe,
- 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. 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:
 - kierowanie działalnością i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania CSiR „WODNIK”
 - reprezentowanie CSiR „WODNIK” wobec władz, instytucji, organizacji, klubów oraz osób trzecich w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
 - zapewnienie właściwej organizacji pracy CSiR „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 CSiR „WODNIK”,
 - podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do CSiR „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,

4. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
5. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności CSiR „WODNIK” wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
6. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności pływalni oraz powierzony mu majątek CSiR „WODNIK”.
7. 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:

- działy,
- samodzielne stanowiska pracy,

2. 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:

- 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 CSiR „WODNIK”.
- Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CSiR „WODNIK” w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

2. 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:

- Dział Utrzymania Pływalni,
- Dział Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych,
- Dział Finansowo - Księgowo/Kadrowy,
- Samodzielne stanowisko – kierownik obiektu,
- Samodzielne stanowisko – główny księgowy.

2. Pracą wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.

3. 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:

- administrowanie obiektem pływalni oraz znajdującymi się w nich urządzeniami,
- prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
- nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynku, sprzętu i urządzeń,
- zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynku,
- zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektu,
- dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynku,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CSiR „WODNIK” w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- prowadzenie magazynów,
- 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: brygadzysta obsługi basenu kąpielowego, pracownicy obsługi basenu kąpielowego, brygadzysta konserwatorów maszyn i urządzeń, starszy konserwator, konserwator maszyn i urządzeń, brygadzysta 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:

- 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 CSiR „WODNIK”,
- dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów CSiR „WODNIK”,

- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CSiR „WODNIK” w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - prowadzenie magazynów,
 - 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:
- 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 CSiR „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 nietrwiałych 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 CSiR „WODNIK”,
 - wystawianie dokumentów zaświadczone przez CSiR „WODNIK” (faktury, korekty i inne),
 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników CSiR „WODNIK”,
 - prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,

- rozliczanie i inwentaryzacja majątku CSiR „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 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 :

- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku CSiR „WODNIK”,
- 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 obiektów CSiR „WODNIK”,

- sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników a w przypadku kierownika Działu Utrzymania Pływalni również koordynowanie rozkładu pracy kasjerek oraz prowadzenie gotówkowej kasy wydatków budżetowych,
- kontrola sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
- koordynowanie funkcjonowania CSiR „WODNIK”,
- tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania.

E. Samodzielne stanowisko Główny Księgowy

1. do podstawowych zadań głównego księgowego należy
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowywanie planów finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz nadzór finansowych nad ich wykonaniem,
 - kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - dekretacje dokumentów i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - księgowanie dokumentów księgowych,
 - uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych jednostki, miesięcznych kwartalnych i rocznych oraz ich analiza,
 - przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu oraz środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sporządzanie list płac, deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz odprowadzanie należnych składek i podatku,
 - sporządzanie przelewów do banku na podstawie list płac, faktur zewnętrznych i ich księgowanie,
 - wystawianie deklaracji PIT o dochodach i zaświadczeń dla pracowników,
 - prowadzenie rejestru podatku VAT, przygotowywanie deklaracji podatkowych,
 - dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego sprzętu stanowiącego składniki majątkowe CSiR Wodnik oraz naliczenie umorzenia środków trwałych,
- rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych,
- terminowe egzekwowanie niezapłaconych należności,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 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”.

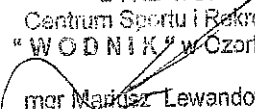
VII. Przepisy końcowe.

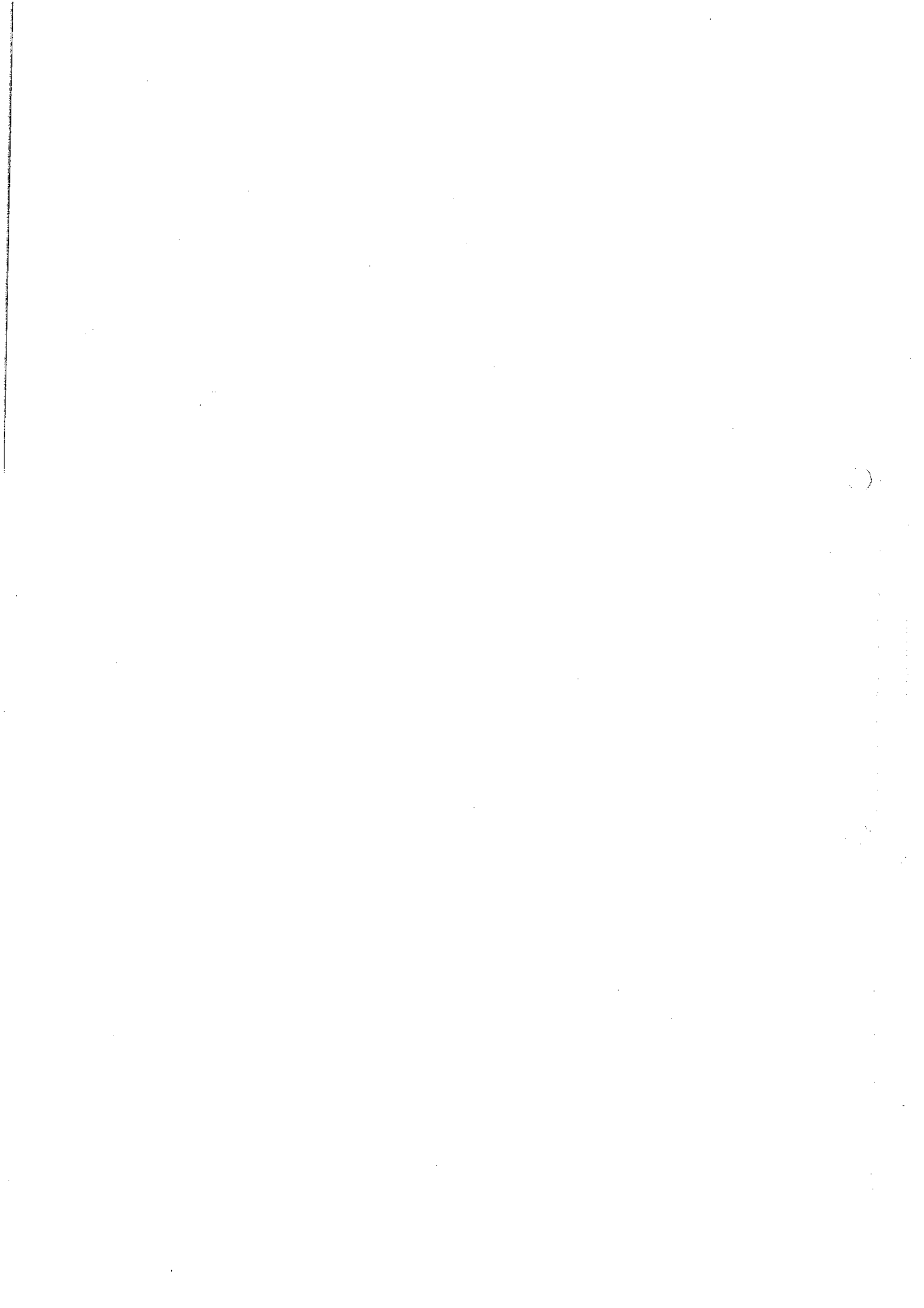
§ 15

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

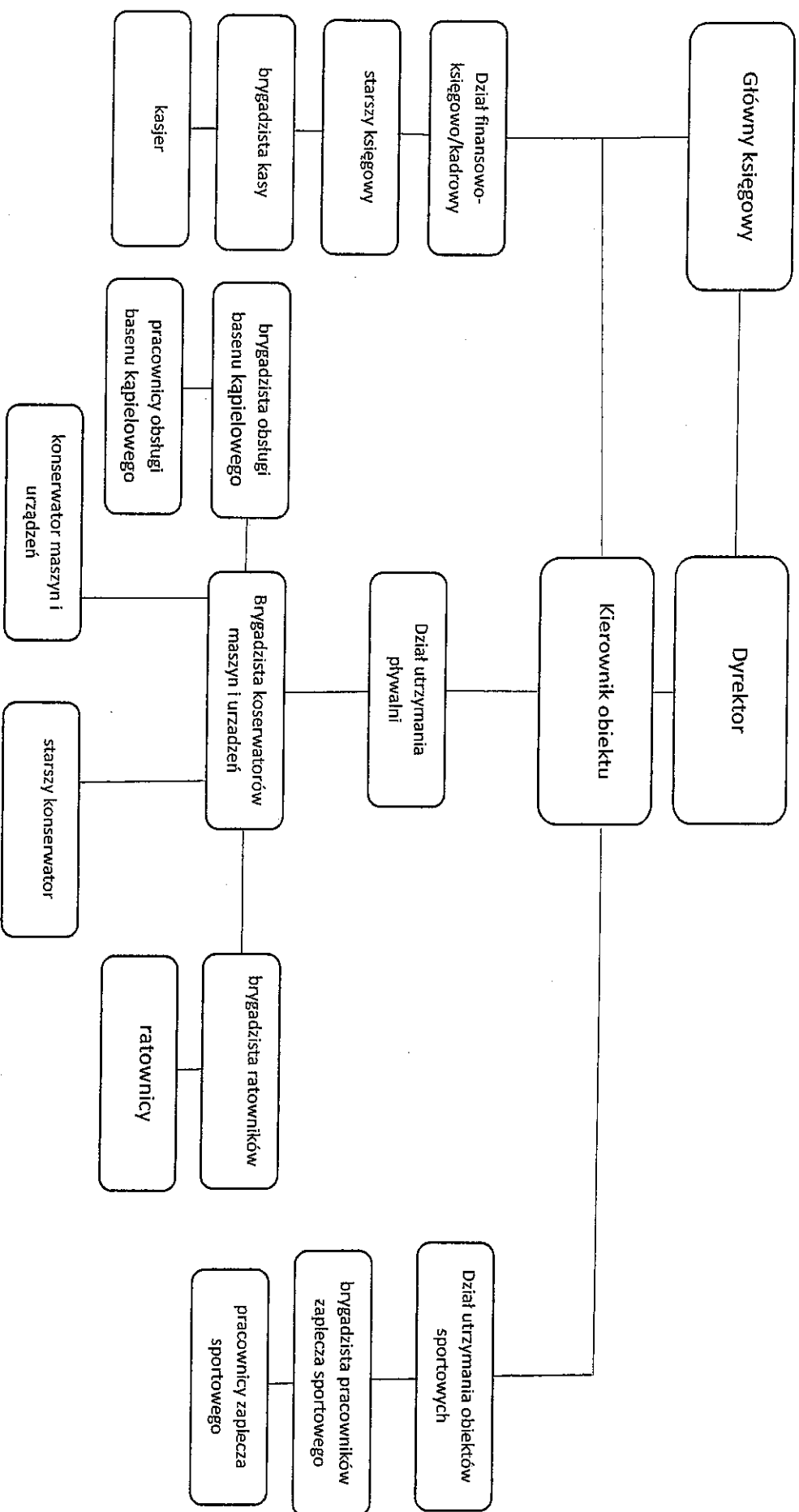
§ 16

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

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji
„WODNIK” w Czorkowie

mgr Mariusz Lewandowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I REKREACJI „WODNIK” W OZORKOWIE



DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji
WODNIK w Ozorkowie
mgr Marcin Lewandowski

