

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną CSiR, przedmiot i zakres działania oraz kompetencje Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§ 2

1. Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie działa na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Augustowie Nr XXX/231/13 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 29 listopada 2013r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie w celu przekształcenia w samorządową jednostkę budżetową Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie i nadania jej statutu.
2. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Centrum, CSiR** – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie;
 - 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej CSiR;
 - 4) **Komórcze** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną CSiR.

§ 3

1. Centrum jest samorządową jednostką budżetową Gminy Miasta Augustów.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Augustów, adres: 16-300 Augustów, ul. mjr H. Sucharskiego 15.

§ 4

Organizacja pracy Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidulanej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

II ZAKRES DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5

1. W skład Centrum wchodzą następujące działy, zespoły obiektów, samodzielne obiekty i stanowiska, którym przyporządkowano symbole organizacyjne.
 - 1) Dział Administracji, Sportu i Promocji – **symbol DASiP**;
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy – **symbol DFK**;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Pracowniczych – **symbol SP**;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP i P.Poż. – **symbol BHP**;

- 5) Samodzielny Obiekt – Kryta Pływalnia ul. mjr H. Sucharskiego 15 w Augustowie – **symbol KP**;
- 6) Zespół Obiektów – **symbol ZO**:
 - a) Stadion z boiskiem bocznym, ul. Tytoniowa 1 w Augustowie;
 - b) Korty Tenisowe, ul. Tytoniowa 1 w Augustowie;
 - c) Boisko ORLIK, ul. Tytoniowa 1 w Augustowie;
 - d) Elektryczny Wyciąg Nart Wodnych wraz z terenem rekreacyjnym – plaża przy ul. Zarzecze w Augustowie;
 - e) Teren Rekreacyjny – „Bielnik” wraz z miejscem wykorzystywanym do kąpieli, ul. Nadrzeczna w Augustowie;
 - f) Molo „Radiowej Trójki” z plażą i miejscem wykorzystywanym do kąpieli, ul. Zarzecze w Augustowie.

§ 6

1. Schemat Struktury organizacyjnej Centrum przedstawia **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. O obsadzie etatowej decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby Centrum, w ramach przewidzianych środków finansowych.

§ 7

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Augustowa.
2. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Augustowa i dokonuje czynności prawnych w tym zakresie. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw.
3. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy podległych pracowników.
4. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Centrum, wykonuje prawa i obowiązki Pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Centrum.
5. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism ogólnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje pracownik Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia z wyłączeniem spraw, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
7. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostaje:
 - 1) Dział Administracji, Sportu i Promocji;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. Pracowniczych;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP i P.Poż.

§ 8

Dyrektor Centrum odpowiada za całokształt działalności Centrum, a w szczególności za:

- a) majątek Centrum,
- b) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
- c) prowadzenie polityki kadrowej,
- d) wydawanie poleceń i zarządzeń służbowych w stosunku do podległych pracowników,
- e) dyscyplinę pracy,

- f) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami i ustanawianie pełnomocników procesowych,
- g) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Centrum,
- h) podejmowanie decyzji finansowych w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- i) zawieranie umów cywilnoprawnych i zaciąganie zobowiązań zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa,
- j) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów,
- k) dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) opracowywanie oraz realizację rocznych planów finansowych Centrum,
- m) kontrolę zarządczą,
- n) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności Centrum,
- o) dokonywanie analizy ekonomicznej Centrum i kontrole kształtowania się kosztów,
- p) prowadzenie działalności gospodarczej w celu realizacji zadań statutowych.

III ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 9

1. Komórkami wymienionymi w § 5 kierują:
 - 1) Dział Administracji, Sportu i Promocji – Dyrektorowi CSiR;
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy – Główny Księgowy CSiR;
 - 3) Zespół Obiektów – Kierownik zespołu obiektów;
 - 4) Kryta Pływalnia – Kierownik obiektu;
2. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy kierowanej komórki;
 - 2) zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości dokumentów dotyczących komórki;
 - 3) opracowywanie i przekazywanie Działowi Finansowo – Księgowemu danych wyjściowych do projektu planu finansowego CSiR;
 - 4) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 - 5) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) stosowanie przyjętych w Centrum zasad i procedur ochrony danych osobowych;
 - 8) opracowywanie i przekładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników kierowanej komórki i udzielanie im instruktażu stanowiskowego;
 - 9) nadzorowanie i egzekwowanie od osób zatrudnionych w podległej komórce realizacji ich zakresów obowiązków, planowanie i rozliczanie czasu ich pracy, wnioskowanie w zakresie wysokości premii, opiniowanie pracowników;
 - 10) przydzielanie pracy pracownikom, kierowanej komórki oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kierowanej komórki przepisów BHP, porządku pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych CSiR;
 - 12) przeprowadzania szkoleń stanowiskowe osób zatrudnionych w podległej komórce;
 - 13) współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie realizacji zadań CSiR;
 - 14) monitorowanie i efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, właściwą organizację pracy a także za wyniki pracy kierowanej jednostki.

§ 10

1. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów bhp i p.poż.;
 - 2) sumienne i sprawne wykonywanie poleceń zwierzchników;
 - 3) przestrzeganie drogi służbowej we wszystkich sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska;
 - 4) obsługa klientów Centrum z zachowaniem standardów kultury osobistej, szacunku, zrozumienia;
 - 5) dbałość o porządek i dyscyplinę pracy;
 - 6) dbałość o powierzone mienie;
 - 7) rozwój zawodowy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.
2. Pracownikami zatrudnionymi w Centrum są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie umów o pracę.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników poszczególnych komórek określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez Dyrektora i złożone w aktach osobowych.
4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin Pracy.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania ustalony przez Dyrektora Centrum.
6. Świadczenia socjalne pracowników zawiera Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Dyrektora Centrum.
7. Ustala się następujący system zastępstw:
 - 1) Głównego księgowego zastępuje pracownik Działu Finansowo – Księgowego, posiadający wymagane kwalifikacje, imienne upoważniony przez Dyrektora, wyłącznie w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - 2) Kierownika Samodzielnego Obiektu Kryta Pływalnia zastępuje Kierownik Zespołu Obiektów;
 - 3) Kierownika Zespołu Obiektów zastępuje Kierownik Samodzielnego Obiektu Kryta Pływalnia.
8. W przypadku jednoczesnej nieobecności wskazanych w pkt. 7 osób, Dyrektor powierza zastępstwo innemu pracownikowi.
9. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

DZIAŁ ADMINISTRACJI, SPORTU I PROMOCJI

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Centrum.

1. Do zakresu działania Działu Administracji Sportu i Promocji należy:

- 1) Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz projektów innych regulaminów wewnętrznych z zakresu administracji, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora;
- 2) załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 3) obsługa administracyjno – techniczna organizowanych przez Centrum narad, zebrań, spotkań itp.;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu;
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentów:
 - a) ewidencji wyjazdów służbowych pracowników CSiR;
 - b) rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - c) rejestru skarg i wniosków;
 - d) rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - e) rejestru zamówień publicznych;
 - f) rejestru umów, porozumień zawieranych przez Centrum;
 - g) korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 6) wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Centrum;
- 7) koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji;
- 8) prowadzenie list obecności;
- 9) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami itp.;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń obiektów CSiR w Augustowie;
- 11) obsługa informatyczna Centrum - prowadzenie spraw z zakresu wdrażania i funkcjonowania systemów informatycznych oraz postępu technicznego w Centrum, nadzór na serwisem sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji Centrum;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamieszczeniem niezbędnych informacji na stronie internetowej Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 13) redagowanie strony internetowej Centrum;
- 14) prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentów;
- 15) obsługa administracyjna organizowanych przez Centrum szkoleń;
- 16) organizacja obsługi klientów indywidualnych i grup zorganizowanych;
- 17) koordynacja działań w zakresie usług prowadzonych przez Centrum;
- 18) opracowywanie kompleksowej oferty usług CSiR i promocja tej oferty we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
- 19) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz jego rozpowszechnianie;
- 20) przekładanie Dyrektorowi i głównemu księgowemu harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok;
- 21) organizacja i obsługa techniczna imprez sportowo – rekreacyjnych oraz zawodów sportowych;
- 22) współpraca z mediami w zakresie działalności Centrum i propagowania aktywnego wypoczynku, przygotowywanie informacji prasowych;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;

- 24)promocja i reklama Centrum;
- 25)kształtowanie wizerunku firmy oraz opracowywanie założeń do strategii marketingowej zakładu w celu zwiększenia dochodów ze świadczonych usług i organizacji imprez;
- 26)czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych przy organizowaniu imprez własnych, zleconych oraz imprez obcych;
- 27)pozyskiwanie kontrahentów, opracowywanie umów dotyczących reklam, najmu i dzierżaw na obiektach Centrum oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 28)prorowadzenie spraw finansowych związanych z dodatkową działalnością Centrum tj. reklama, sprawy najmu, dzierżaw;
- 29)pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji z zakresu uzyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 30)opracowanie i nadzór projektów finansowych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 31)przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych i prowadzenie związanych z tym dokumentacji;
- 32)sporządzanie projektów umów i prowadzenie teczek przetargowych z ich odpowiednim opisem zgodnych z Instrukcją Kancelaryjną;
- 33)prorowadzenie spraw związanych z obsługą systemu kasowego ESOK przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym Centrum;
- 34)realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora CSiR.

§ 12

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Organizacyjnie podlega Głównemu Księgowemu Centrum.

1. Do Działu Finansowo - Księgowego należy prowadzenie należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Centrum oraz nadzorowanie i koordynowanie wykonania prac z zakresu rachunkowości przez pozostałe komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowo – budżetowej Centrum z zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
 - 3) realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
 - 4) bieżąca kontrola przychodów i wydatków CSiR oraz systematyczne informowanie o ich stanie Dyrektora Centrum;
 - 5) prowadzenie pełnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej określonej w przepisach szczególnych;
 - 6) prowadzenie rozliczeń z budżetem Miasta Augustów;
 - 7) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. Pracowniczych w zakresie gospodarki funduszem wynagrodzeń;
 - 8) prowadzenie księgowości budżetowej i obsługi kasowej Centrum;
 - 9) prowadzenie gospodarki materiałowej i jej kontrola;
 - 10)opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 11)sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej, kontrola obiegu dokumentów;

- 12) prowadzenie rozliczeń bankowych;
- 13) opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalnoprawnych dotyczących prowadzenia rachunkowości i ich ewidencji;
- 14) nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących Centrum,
- 15) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaż VAT;
- 16) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku od osób prawnych;
- 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 18) prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania i organizacja ich wydawania;
- 19) wystawianie faktur VAT;
- 20) pełna obsługa finansowo – księgowa ZFŚS;
- 21) kontrasygnata głównego księgowego umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora oraz projektów zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe;
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Centrum;
- 23) opracowywanie planu amortyzacji;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Centrum (m.in. przygotowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych, wyjaśnianie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych z osobami odpowiedzialnymi za dane składniki majątku oraz ich rozliczanie, wycena składników majątkowych);
- 25) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora CSiR.

§ 13

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Centrum.

1. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych należy szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, płacowych i ZUS-owskich pracowników zatrudnionych w Centrum oraz wymaganych ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz prowadzenie innych rozliczeń finansowych z pracownikami w świetle obowiązujących przepisów prawnych przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym Centrum;
 - 3) sporządzanie list płac i prowadzeni ich ewidencji;
 - 4) analiza absencji chorobowej;
 - 5) sporządzenia imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników;
 - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej, akt osobowych pracowników, kart urlopowych, kart ewidencji czasu pracy;
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi;
 - 8) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
 - 9) wykonywanie całokształtu prac związanych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników CSiR;

- 11) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 12) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, współdziałanie z Komisją Socjalną;
- 13) organizacyjne przygotowanie zebrań pracowniczych;
- 14) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie prawidłowego wdrażania dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 15) kontrola przestrzegania i stosowania Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania przedkładanie propozycji zmian;
- 16) przygotowywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących wynagrodzeń, nagród, przepisów prawa pracy oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatowego Urzędu Pracy;
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, płac i czasu pracy;
- 20) współdziałanie ze służbami BHP;
- 21) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora CSiR.

§ 14

SAMODZIELNY OBIEKT – KRYTA PŁYWALNIA

Organizacyjnie podlega Kierownikowi Obiektu.

W skład samodzielnego obiektu Krytej Pływalni wchodzi: zespół basenów, zjeżdżalnia, sauna, łaźnia parowa, siłownia, przebieralnie z natryskami, sale sportowe, gabinet odnowy biologicznej, pomieszczenia usługowo-handlowe, szatnia, pomieszczenia administracyjne, pomieszczenia techniczne w pomieszczeniach piwnicznych, magazyn środków chemicznych, teren przyległy do obiektu wraz z parkingami.

1. Do zakresu działania Krytej Pływalni należy w szczególności:
 - 1) racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektu;
 - 2) utrzymanie prawidłowej pracy maszyn i urządzeń obiektu;
 - 3) w sposób ciągły prowadzenie procesów technologicznej obróbki wody basenowej tj. filtracji, koagulacji, ozonowania, dezynfekcji i podgrzewania;
 - 4) w sposób cykliczny: płukanie filtrów, oczyszczanie łapaczy włosów, impregnacja złóż;
 - 5) systematyczne oznaczanie parametrów wody basenowej zgodnie Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach;
 - 6) dokonywanie pomiaru wilgotności względnej, temperatury wody i powietrza w hali basenowej;
 - 7) utrzymanie czystości w obiekcie;
 - 8) utrzymanie w należytym stanie i estetycznym wyglądzie otoczenia zewnętrznego obiektu;

- 9) przeprowadzanie przeglądów technicznych zgodnie z przepisami ustawy - Prawa budowlane;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu;
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 12) zapewnienie prawidłowego działania i eksploatacji systemu alarmowego, monitoringu i środków łączności;
- 13) planowanie i dokonywanie zakupów i racjonalne gospodarowanie sprzętem, materiałami, środkami i częściami zamiennymi niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- 14) nadzór i eksploatacja instalacji elektrycznych, wentylacyjnych, wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania;
- 15) rygorystyczne przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych w obiekcie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z remontami i pracami budowlanymi w obiekcie, opracowywanie planów remontowych obiektu, przeprowadzanie remontów, konserwacji i drobnych napraw budynków urządzeń i sprzętu sportowego (przeglądy techniczne obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami), celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym;
- 17) nadzór nad sprawnym działaniem służb technicznych, porządkowych i ratowniczych;
- 18) wyposażanie w odzież ochronną i sprzęt do pracy służb technicznych, porządkowych i ratowniczych;
- 19) realizowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych przy współpracy z Działem Administracji, Sportu i Promocji;
- 20) opracowanie wzorów dokumentacji i prowadzenie rejestrów, w szczególności:
 - a) zużycia energii, środków chemicznych,
 - b) wydawania części zamiennych,
 - c) plan pracy podległym pracownikom;
- 21) gospodarowanie odpadami;
- 22) negocjowanie warunków umów dotyczących wydatków a także przygotowywanie projektów umów;
- 23) zapewnianie prawidłowości przebiegu prac zleconych;
- 24) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 25) współdziałanie ze służbami BHP;
- 26) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora CSiR.

§ 15

ZESPÓŁ OBIEKTÓW

Organizacyjnie podlega Kierownikowi Obiektu.

1. Do zadań wspólnych Zespołu Obiektów należy:
 - 1) racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektów, wchodzących w skład Zespołu Obiektów;
 - 2) utrzymanie prawidłowej pracy maszyn i urządzeń;
 - 3) utrzymanie czystości we wszystkich podległych obiektach;
 - 4) utrzymanie w należyтым stanie i estetycznym wyglądzie otoczenia zewnętrznego;
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów;

- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy - Prawo budowlane,
- 7) zapewnienie prawidłowego działania i eksploatacji systemu alarmowego, monitoringu i środków łączności;
- 8) planowanie i dokonywanie zakupów i racjonalne gospodarowanie sprzętem, materiałami, środkami i częściami zamiennymi niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- 9) nadzór i eksploatacja instalacji elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania;
- 10) rygorystyczne przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z remontami i pracami budowlanymi w obiektach, opracowywanie planów remontowych obiektów, przeprowadzanie remontów, konserwacji i drobnych napraw budynków urządzeń i sprzętu sportowego (przeglądy techniczne obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami) celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym;
- 12) racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi;
- 13) nadzór nad sprawnym działaniem służb technicznych, porządkowych i ratowniczych;
- 14) wyposażanie w odzież ochronną i sprzęt do pracy służb technicznych, porządkowych i ratowniczych;
- 15) realizowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych przy współpracy z Działem Administracji, Sportu i Promocji;
- 16) opracowanie wzorów dokumentacji i prowadzenie rejestrów, w szczególności:
 - a) zużycia energii, środków chemicznych, paliwa,
 - b) wydawania części zamiennych,
 - c) plan pracy podległym pracownikom;
- 17) gospodarowanie odpadami;
- 18) warunków umów dotyczących wydatków a także przygotowywanie projektów umów;
- 19) zapewnianie prawidłowości przebiegu prac zleconych;
- 20) egzekwowanie przestrzegania Regulaminów obiektów i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 21) współdziałanie ze służbami BHP;
- 22) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora CSiR;
- 23) egzekwowanie przestrzegania Regulaminów obiektów i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych.

2. Do zadań komórki – ZESPÓŁ OBIEKTÓW należy prowadzenie i administrowanie następującymi obiektami i znajdującymi się w nim urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi:

1) Stadion z boiskiem bocznym

Do zadań tej komórki należy:

- a) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie sportu, rekreacji i rehabilitacji ruchowej, w szczególności:
 - regularne koszenie, nawożenie i podlewanie murawy,

- okresowe wykonywanie aeracji i wertykulacji boisk,
- przygotowywanie boisk do rozgrywek i turniejów,
- koszenie terenów wokół boisk, usuwanie chwastów,
- b) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- c) wykonywanie przeglądów technicznych i gwarancyjnych urządzeń i maszyn, w szczególności: ciągniki, samochód, ratrak, skuter śnieżny, armatka śnieżna, agregat, kosiarki,
- d) sprzedaż usług;

2) Korty Tenisowe

Do zadań tej komórki, funkcjonującej sezonowo w okresie od kwietnia do października należy:

- a) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych, w szczególności: posypywanie nawierzchni mączką ceglana, szczotowanie, zamiatanie siatką, zraszanie,
- b) sprzedaż usług;

3) Boisko ORLIK

Do zadań tej komórki należy:

- a) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie sportu, rekreacji i rehabilitacji ruchowej, w szczególności:
 - systematyczna pielęgnacja i czyszczenie nawierzchni,
 - okresowe wykonywanie przeglądów boisk wraz z infrastrukturą,
 - przygotowywanie boisk do rozgrywek i turniejów,
 - koszenie terenów wokół boisk, usuwanie chwastów,
 - odśnieżanie boisk,
- b) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez i zajęć sportowych,
- c) wykonywanie kontroli technicznych wyposażenia;

4) Elektryczny Wyciąg Nart Wodnych wraz z terenem rekreacyjnym – plaża

Do zadań tej komórki organizacyjnej, funkcjonującej sezonowo w okresie od kwietnia do września należy:

- a) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji,
- b) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym zgodnej z instrukcją obsługi producenta wyciągu,
- c) przeprowadzanie przeglądów i odbiorów technicznych wyciągu zgodnie z wymogami Transportowego Dozoru Technicznego,
- d) przeprowadzanie przeglądów i odbiorów technicznych pomostów,
- e) prawidłowe zabezpieczenie słupów wyciągu przed lodem w okresie zimowym
- f) prowadzenie dziennika codziennej eksploatacji wyciągu,
- g) sprzedaż usług,
- h) wypożyczanie sprzętu;

5) Teren Rekreacyjny przy plaży „Bielnik” wraz z miejscem wykorzystywanym do kąpiel

6) Molo „Radiowej Trójki” wraz z plażą i miejscem wykorzystywanym do kąpiel

Do zadań tej komórki należy:

- a) coroczne przygotowywanie miejsca wykorzystywanego do kąpiel funkcjonującego sezonowo w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- b) przeprowadzanie badań jakości wody zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 8 kwietnia 2011 r. w sprawie prowadzenia nadzoru nad jakością wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpiel,
- c) przeprowadzania przeglądów technicznych pomostów,
- d) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji pomostów.

§ 16

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BHP i P.Poż.

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Centrum.

1. Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących spraw:
 - 1) prowadzenie dokumentacji oraz zapewnienie realizacji całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz profilaktyki zdrowotnej – w odniesieniu do wszystkich obiektów i urządzeń, a także w zakresie obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników;
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa pożarowego, bhp;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Centrum dla pełnej realizacji zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
 - 4) współpraca z Inspektorem Pracy;
 - 5) udział w szkoleniach i odprawach w zakresie bhp i p.poż. oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań, kalendarzy szkoleń i informacji;
 - 6) zapewnienie i aktualizacja przy współpracy z kierownikami obiektów wszelkich Instrukcji p.poż. – w tym w dokumentacji techniczno – ruchowej urządzeń, narzędzi i maszyn Centrum;
 - 7) kontrola bieżąca obiektów i sekcji w zakresie p.poż., bhp;
 - 8) wdrażanie zasad i obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie bhp, p.poż.;
 - 9) planowanie i zapewnienie szkoleń kadr Centrum w zakresie bhp i p.poż.,
 - 10) prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
 - 11) prowadzenie wykazu sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu Centrum oraz czuwanie nad jego legalizacją;
 - 12) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp dla nowo przyjmowanych pracowników;
 - 13) wystawianie i przekładanie do podpisu Dyrektora skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości ich wykonywania, prowadzenie stosownej ewidencji;
 - 14) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora CSiR.

IV PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH O CHARAKTERZE WEWNĘTRZNYM

§ 17

1. Akty normatywne o charakterze wewnętrznym wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora.
2. Projekty zarządzeń opracowują kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Projekty zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe powinny być uzgodnione z głównym księgowym

V TRYB PRZYJMOWANIA, KOORDYNOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

1. Wnioski i skargi klientów i interesantów muszą być załatwione bez zbędnej zwłoki i nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpływu skargi, wniosku.
2. Skargi i wnioski wpływające do Centrum w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej, faxem lub wniesione ustnie do protokołu są rejestrowane w rejestrze skargi wniosków.
3. Odpowiedź na skargę lub wniosek przygotowuje kierownik komórki właściwej ze względu na przedmiot sprawy.
4. Skarga lub wniosek nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłoby powstać wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
5. Odpowiedź na skargę, wniosek podpisuje Dyrektor.

§ 19

Kierownicy komórek są odpowiedzialni za

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i przedłożenie Dyrektorowi propozycji załatwienia skargi, wniosku;
- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków rozpatrywanych przez inną komórkę organizacyjną.

VI NADZÓR I KONTROLA

§ 20

1. Kontrolę zarządczą w Centrum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Centrum.
 4. Zasady kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
 5. Kontrolę wewnętrzną wykonują: Dyrektor, Główny Księgowy Centrum, a także kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum w ramach nadzoru nad poszczególnymi stanowiskami pracy.
 6. Kontrolę wewnętrzną wykonują też inne osoby, w ramach nadanych im doraźnie na piśmie uprawnień przez osobę zlecającą kontrolę.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 22

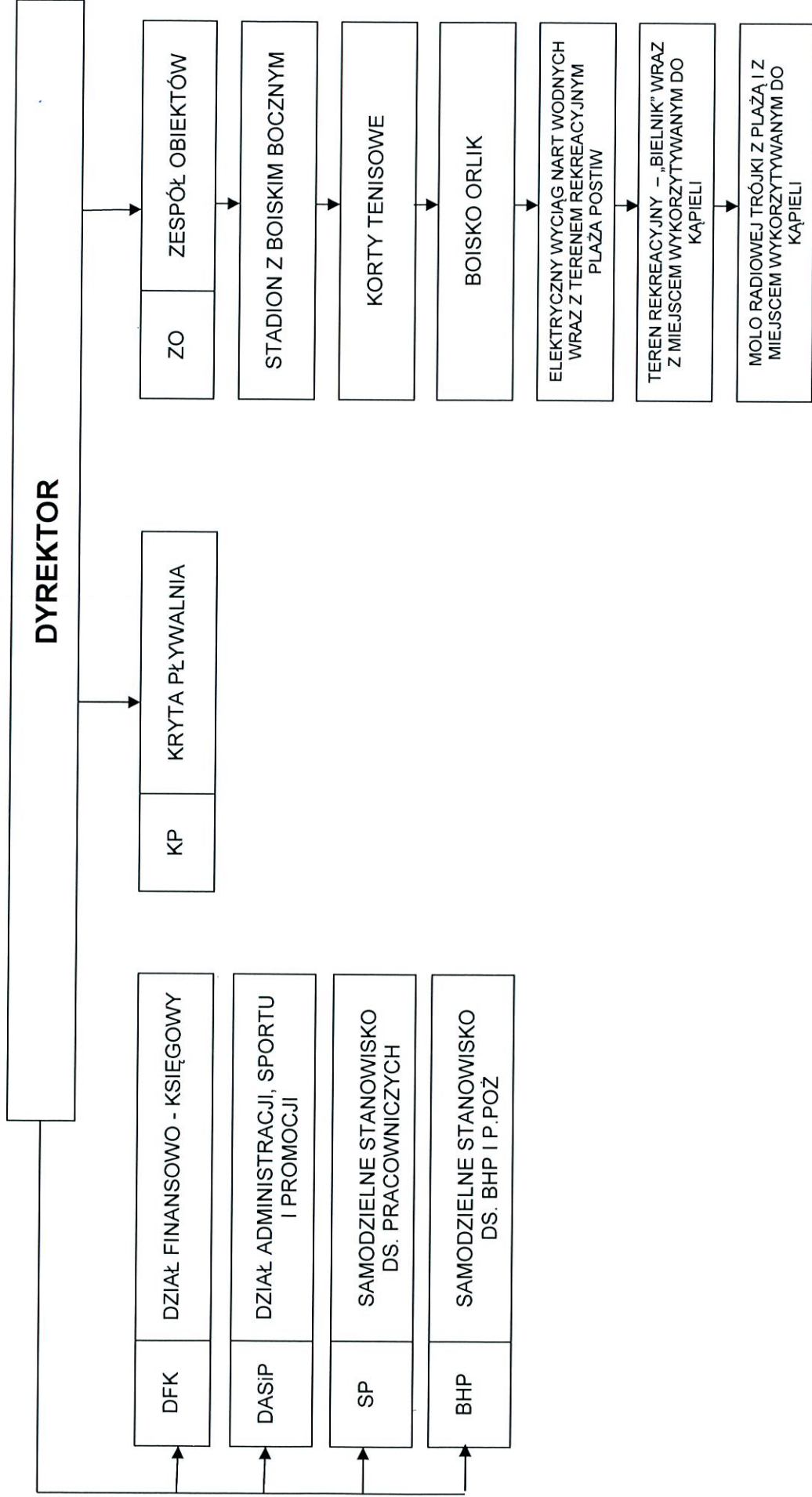
Pracownicy po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią i przyjęciu do wiadomości jego postanowień zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do niniejszego regulaminu.


DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
mgr Andrzej Zarzecki


KIEROWNIK
WYDZIAŁU EDUKACJI I SPORTU
Dariusz Szkiłdź


RADCA PRAWNY
Beata Kornelius

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie



.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(dział - stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie i zobowiązuję się do realizacji postanowień w nim zawartych.

.....
(podpis pracownika)