

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, przedmiot i zakres działania oraz kompetencje Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§ 2

1. Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie utworzono na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Augustowie Nr XXVII/237/01 z dnia 29 maja 2001r.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - **Centrum** – należy przez to rozumieć samorządowy zakład budżetowy Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§ 3

1. Centrum jest samorządowym zakładem budżetowym Miasta Augustów.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Augustów, adres: 16-300 Augustów, ul. mjr H. Sucharskiego 15.

II ZAKRES DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne, którym przyporządkowano symbole organizacyjne:

Stanowiska kierownicze:

- a) Dyrektor Centrum – **DC**,
- b) Z-ca Dyrektora ds. Technicznych – Główny Technolog, który pełni obowiązki zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności, oraz kieruje pracą Działu Technicznego. – **ZD**,
- c) Główny Księgowy, który kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego – **GK**.

Samodzielne stanowiska:

- a) Stanowisko ds. Pracowniczych – symbol **SP**,
Działy:
 - a) Dział Techniczny – **DT**,
 - b) Dział Administracyjno – Organizacyjny i Promocji – **DAiP**,
 - c) Dział Finansowo – Księgowy – **DFK**.

§ 5

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.

§ 6

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 Dyrektor kieruje przy pomocy podległych pracowników.
4. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Centrum.
5. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism ogólnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych – Główny Technolog w zakresie zapewnienia ciągłości pracy Centrum z wyłączeniem spraw, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
7. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostaje:
 - Dział Administracyjno – Organizacyjny oraz
 - Samodzielne stanowisko ds. Pracowniczych.

§ 7

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

- majątek Centrum,
- wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
- prowadzenie polityki kadrowej,
- wydawanie poleceń i zarządzeń służbowych w stosunku do podległych pracowników,
- dyscyplinę pracy,
- reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami i ustanawianie pełnomocników procesowych,
- dokonywanie czynności prawnych w imieniu Centrum,
- podejmowanie decyzji finansowych w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- zawieranie umów cywilnoprawnych i zaciąganie zobowiązań zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa,
- wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów,
- dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowywanie oraz realizację rocznych planów finansowych Centrum,
- kontrolę zarządczą,
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności Centrum,
- dokonywanie analizy ekonomicznej Centrum i kontrole kształtowania się kosztów,
- prowadzenie działalności gospodarczej w celu realizacji zadań statutowych.

§ 8

Zastępca Dyrektora ds. technicznych – Główny Technolog wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, w szczególności:

- zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- organizuje i nadzoruje działalność podległego mu Działu Technicznego,
- nadzoruje i egzekwuje od osób zatrudnionych w podległym dziale realizacji ich zakresów obowiązków, rozliczanie czasu ich pracy, wnioskowanie w zakresie wysokości premii, opiniowanie pracowników,
- zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i nadzór nad urządzeniami i procesami technicznymi technologicznymi przebiegającymi w Centrum,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad magazynem środków chemicznych,
- informowanie przełożonego o stanie wykonywanych prac,
- odpowiada za jakość wody w nieckach basenowych zgodnie z przyjętymi normami i wymogami SANEPID.

§ 9

Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, w szczególności:

- koordynuje sprawy finansowe Centrum i sprawuje nadzór finansowy nad Centrum,
- organizuje i nadzoruje działalność podległego mu Działu Finansowo - Księgowego,
- nadzoruje i egzekwuje od osób zatrudnionych w podległym dziale realizacji ich zakresów obowiązków, rozliczanie czasu ich pracy, wnioskowanie w zakresie wysokości premii, opiniowanie pracowników,
- prowadzi rachunkowość Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Centrum,
- nadzoruje funkcjonowanie kasy Centrum,
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozlicza się z budżetem Miasta Augustów,
- Przygotowywanie Dyrektorowi Centrum danych do analizy ekonomicznej Centrum i kontroli kształtowania się kosztów.

III ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 10

Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy szczególności:

- znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów bhp i p.poż.,
- sumienne i sprawne wykonywanie poleceń zwierzchników,
- sprawna i miła obsługa klientów Centrum,
- dbałość o porządek i dyscyplinę pracy,
- stosowanie się do wymagań sanitarnych i epidemiologicznych związanych z eksploatacją basenów kąpielowych.

§ 11

DZIAŁ TECHNICZNY

Organizacyjnie podlega Zastępcy Dyrektora ds. technicznych – Głównemu Technologowi.

Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności:

- utrzymanie ruchu stacji uzdatniania wody przez całą dobę,
- w sposób ciągły prowadzenie procesów technologicznej obróbki wody basenowej tj. filtracji, koagulacji, ozonowania, dezynfekcji i podgrzewania,
- w sposób cykliczny: płukanie filtrów, oczyszczanie łapaczy włosów, impregnacja złóż,
- systematyczne oznaczanie zawartości chloru użytecznego, pH i redox w wodzie basenowej,
- dokonywanie pomiaru wilgotności względnej, temperatury wody i powietrza w hali basenowej,
- utrzymanie czystości w całym obiekcie,
- utrzymanie w należyтым stanie i estetycznym wyglądzie otoczenia zewnętrznego Centrum,
- prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
- dbanie o regularne dostawy i gospodarowanie środkami chemicznymi uzdatniania wody, artykułami i środkami chemicznymi do utrzymania czystości i częściami zamiennymi,
- nadzór i eksploatacja instalacji elektrycznych, wentylacyjnych, wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania,
- rygorystyczne przestrzeganie technologii uzdatniania wody pod kątem przestrzegania przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- okresowe przeprowadzanie remontów, konserwacji i drobnych napraw budynku i urządzeń (przeglądy techniczne obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi Centrum,
- nadzór nad sprawnym działaniem służb technicznych, porządkowych i ratowniczych,
- wyposażanie w odzież ochronną i sprzęt do pracy służb technicznych, porządkowych i ratowniczych,
- wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.

§ 12

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNY I PROMOCJI

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Centrum.

Do zakresu działania Działu Administracyjno - Organizacyjnego i Promocji należy w szczególności:

- załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- obsługa administracyjno – techniczna organizowanych przez Centrum narad, zebrań, spotkań itp.,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
- wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Centrum,
- zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami itp.,
- prowadzenie spraw i związanej z nimi dokumentacji z zakresu bhp, p. poż., profilaktyki zdrowotnej,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń obiektów CSiR w Augustowie,
- obsługa informatyczna Centrum (prowadzenie spraw z zakresu wdrażania i funkcjonowania systemów informatycznych oraz postępu technicznego w Centrum),
- prowadzenie spraw związanych z zamieszczeniem niezbędnych informacji na stronie internetowej Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- prowadzenie składnicy akt,
- organizacja i prowadzenie imprez sportowo – rekreacyjnych oraz zawodów sportowych,
- obsługa administracyjna organizowanych przez Centrum szkoleń,
- koordynacja działań w zakresie usług prowadzonych przez Centrum,
- promocja i reklama Centrum,
- kształtowanie wizerunku firmy oraz opracowywanie założeń do strategii marketingowej zakładu w celu zwiększenia dochodów ze świadczonych usług i organizacji imprez,
- przygotowywanie informacji prasowych,
- pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji z zakresu uzyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- opracowanie i nadzór projektów finansowych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych.

§ 13

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Organizacyjnie podlega Głównemu Księgowemu Centrum.

Do Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowo – budżetowej Centrum z zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie rocznego planu finansowego, w tym planu przychodów i rozchodów oraz środków obrotowych i rozliczenie z budżetem,
- realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. Pracowniczych w zakresie gospodarki funduszem wynagrodzeń,
- prowadzenie księgowości budżetowej i obsługi kasowej Centrum,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu kasowego ESOK,
- prowadzenie gospodarki materiałowej i jej kontrola,
- prowadzenie spraw finansowych związanych z dodatkową działalnością Centrum tj. reklama, sprawy najmu pobieranie opłat,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej, kontrola obiegu dokumentów,
- prowadzenie rozliczeń bankowych,
- opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalnoprawnych dotyczących prowadzenia rachunkowości i ich ewidencja,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie Centrum oraz aktów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum,
- nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących Centrum,
- prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaż VAT,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku od osób prawnych,
- wystawianie faktur VAT,
- pełna obsługa finansowo – księgową ZFŚS,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Centrum,
- opracowywanie planu amortyzacji,
- 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).

§ 14

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Centrum.

Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych należy szczególności:

- prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, płacowych i ZUS-owskich pracowników zatrudnionych w Centrum oraz wymaganych ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz prowadzenie innych rozliczeń finansowych z pracownikami w świetle obowiązujących przepisów prawnych przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym Centrum,
- prowadzenie dokumentacji płacowej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami cywilno – prawnymi,
- dokonywanie rozliczeń z Urzędem skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- organizowanie i prowadzenie banku danych statystycznych,
- prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, współdziałanie z Komisją Socjalną
- organizacyjne przygotowanie zebrań pracowniczych,
- współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie prawidłowego wdrażania dokumentacji kadrowo-płacowej,
- kontrola przestrzegania i stosowania Regulaminu Pracy, przedkładanie propozycji zmian,
- przygotowywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących wynagrodzeń, nagród, przepisów prawa pracy oraz ich bieżąca aktualizacja,

- prowadzenie spraw w zakresie Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatowego Urzędu Pracy,
- współdziałanie ze służbami BHP.

IV ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 15

1. Pracownikami zatrudnionymi w Centrum są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie umów o pracę.
2. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Centrum oraz określa ich wynagrodzenie wg Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008r. Nr 223, poz. 1458 za późn. zm.).
3. Dyrektor określa szczegółowe zakresy czynności Z-cy Dyrektora ds. Technicznych – Głównego Technologa, Głównego Księgowego, pracownikom Działu Administracyjno – Organizacyjnego oraz pracownikowi ds. Pracowniczych. Pozostałym pracownikom zakres czynności określa bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor Centrum.
4. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych – Główny Technolog i Główny Księgowy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne funkcjonowanie podległych sobie działów.

§ 16

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.

§ 17

1. Interpelacje, wnioski i skargi muszą być załatwione bez zbędnej zwłoki i nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
2. Składane skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 18

1. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin Pracy.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności złożone w aktach osobowych.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania ustalony przez Dyrektora Centrum.
4. Świadczenia socjalne pracowników zawiera Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Dyrektora Centrum.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

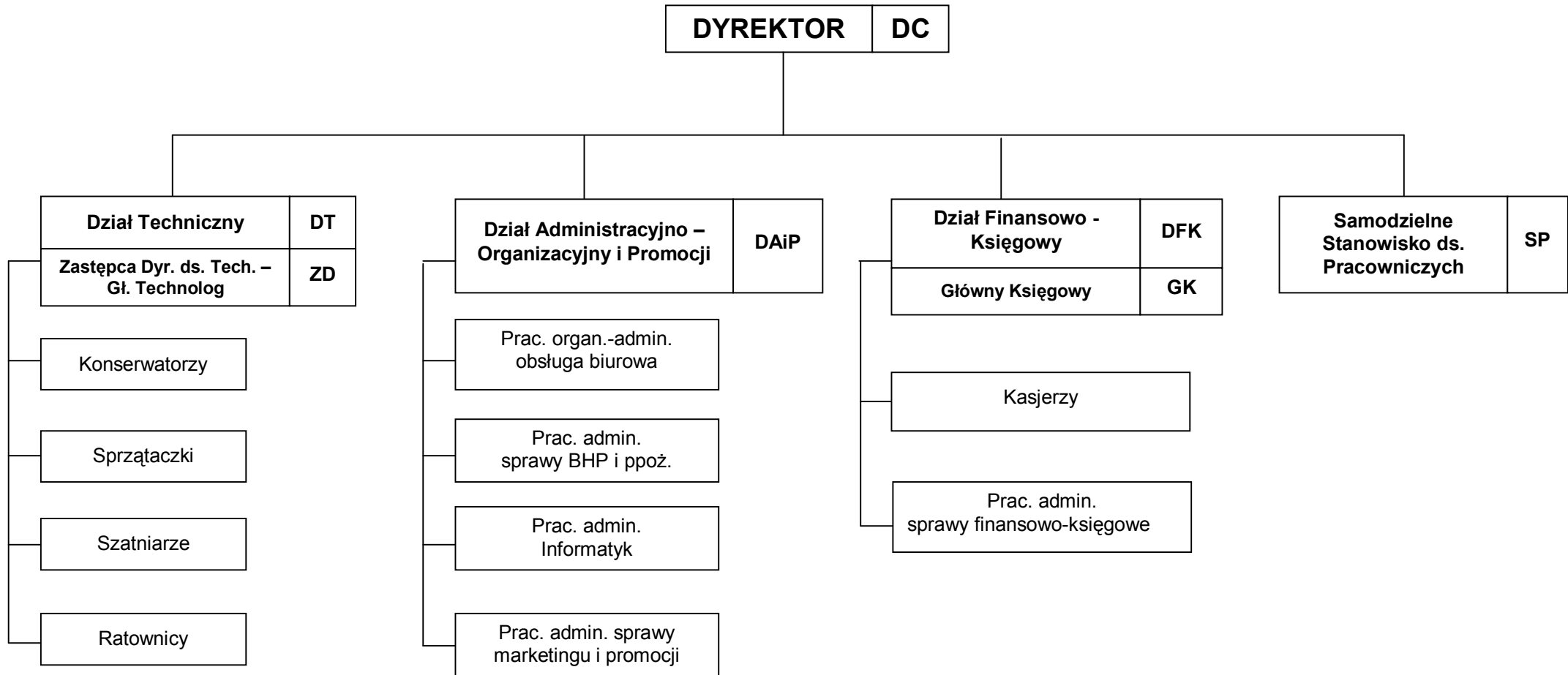
§ 19

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.
3. Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczas stosowany Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr VIII/64/03 Rady Miasta Augustów z dnia 3 lipca 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 20

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.

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie



.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłwkowa)

.....
(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)