

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej i funkcjonowania Centrum Sportu i Rekreacji, tryb pracy, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach dyrektora, kierowniczych, samodzielnych i obsługi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) CSiR – należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim,
 - b) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora CSiR w Konstantynowie Łódzkim,
 - c) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CSiR w Konstantynowie Łódzkim,
 - d) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej CSiR w Konstantynowie Łódzkim,
 - e) Obieckie - należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będące w administrowaniu CSiR w Konstantynowie Łódzkim,
 - f) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek nad Stawem, obiekt administrowany przez CSiR.
3. Podstawą prawną niniejszego regulaminu jest Statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim Nr XIX/166/12 z dnia 26 kwietnia 2012r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej „Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim”.
4. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

CSiR w Konstantynowie Łódzkim działa na podstawie:

1. Obowiązujących przepisów prawa,
2. Uchwały nr Rady Miejskiej Nr XIX/165/12 z dnia 26 kwietnia 2012r., w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie

Łódzkim”w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim”.

3. Statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim,
4. Niniejszego regulaminu.

§ 3

CSiR jest jednostką budżetową w rozumieniu art.11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) utworzoną w celu realizacji zadań własnych Gminy Konstantynów Łódzki.

Rozdział II **Struktura organizacyjna**

§ 4

1. Dyrektor zarządza CSiR jednoosobowo, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Dyrektor podlega Burmistrzowi Konstantynowa Łódzkiego.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników CSiR.
5. Centrum Sportu i Rekreacja administruje następującymi obiektami:
 - a) Pływalnia Miejska w Konstantynowie Łódzkim, ul. Kilińskiego 75a;
 - b) Ośrodek nad Stawem w Konstantynowie Łódzkim, ul. Łaska 64/66;
 - c) Zespół Boisk Orlik 2012 w Konstantynowie Łódzkim, ul. Zgierska 21b;
 - d) Obiekty sportowe w Konstantynowie Łódzkim, Plac Wolności 60,
a także placem zabaw w Konstantynowie Łódzkim ul. Słowackiego 11/13, siłownią na świeżym powietrzu w Konstantynowie Łódzkim ul.Słowackiego 23 oraz autobusem szkolnym.
6. Do realizacji działań tworzy się w CSiR następujące pionery organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - Główny Księgowy
 - Pion administracyjny
 - Pion rekreacyjno-sportowy
 - Pion techniczny
 - Kierowca autobusu
7. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Dyrektor wykonuje zadania CSiR przy pomocy:

- a) Głównego Księgowego,
- b) Instruktora sportu nadzorującego pracę basenu pływackiego i miejsca przeznaczonego do kąpieli,
- c) Starszego referenta administracyjnego, zapewniającego obsługę biurowo-kasowo- kadrową CSiR oraz kierującego pracą sprzątaczek i szatniarek,
- d) Kierownika Ośrodka nad Stawem odpowiadającego za funkcjonowanie obiektu w sposób zapewniający realizację zadań bieżących,
- e) Kierownika technicznego odpowiadającego za utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym obiektów i urządzeń technologicznych w obiektach, diagnoza problemów technicznych realizację remontów, prowadzenie dokumentacji technicznej.

Rozdział III Zakres działania i organizacja CSiR

§ 6

Cel i przedmiot działania CSiR określa statut nadany przez Radę Miejską w Konstantynowie Łódzkim.

§ 7

1. Główny Księgowy, kierownicy i pracownicy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki określone są poprzez zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej.
3. Główny Księgowy, kierownicy i samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych.
4. Wszyscy pracownicy odpowiadają za stosowanie Regulaminu pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inna osoba posiadająca imienne upoważnienie udzielone przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora określa Burmistrz Konstantinowa Łódzkiego.

§ 9

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników są opracowane przez ich zwierzchników i przechowywane w aktach osobowych,

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wszystkich pracowników:

1. Podstawowe obowiązki pracowników:

- a) znajomość przepisów, zarządzeń instrukcji, itp. w zakresie swojej pracy oraz ogólna znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania CSiR,
- b) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- c) wykonywanie poleceń przełożonego,
- d) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw urzędowych a także próśb i wniosków,
- e) przestrzeganie regulaminu pracy.

2. Podstawowe uprawnienia pracowników:

- a) wszystkim pracownikom przysługują uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy,
- b) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom,
- c) uczestniczenie w kursach, szkoleniach itp. podnoszących kwalifikacje.

§ 10

1. Główny Księgowy realizuje politykę finansową CSiR w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości oraz inne przepisy obowiązujące. Odpowiada za organizację systemu rachunkowości oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem, w tym także przygotowanie i realizację planu finansowego.

2. Do najważniejszych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należą:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli operacji finansowych z planem finansowym,
- d) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- e) opracowanie projektu rocznego planu finansowego wraz z uzasadnieniem,
- f) wykonywanie sprawozdań finansowych i statystycznych CSiR,
- g) przygotowywanie projektu zmian w planie finansowym jednostki w zakresie przychodów i wydatków w trakcie roku budżetowego,
- h) nadzór nad gospodarką finansową, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- j) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej,
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących zasad rachunkowości,
- l) współorganizowanie systemu kontroli finansowej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- ł) sporządzanie deklaracji i dokumentów podatkowych do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, PFRONU i innych urzędów,
- m) sporządzanie dokumentacji w zakresie płać i umów cywilno-prawnych,
- n) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy Konstantynów Łódzki.

§ 11

1. Samodzielny pracownik – Instruktor Sportu : jego etat obejmuje średnio 24 godziny tygodniowo poświęcone przeprowadzaniu zajęć pływackich oraz średnio 12 godzin tygodniowo przeznaczanych na realizację zadań z zakresu spraw organizacyjnych pływalni i miejsca przeznaczonego do kąpielii, koordynacji problemów sportu i rekreacji na terenie miasta, przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć, zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych.
2. Do najważniejszych obowiązków i odpowiedzialności Instruktora sportu należy:
 - a) kontrola stanu urządzeń i sprzętu, który zapewnia bezpieczeństwo osób korzystających z basenu,
 - b) organizowanie i nadzór nad prawidłową bieżącą działalnością pływalni, w tym opracowanie programu nauki pływania dla grup szkolnych i prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa; sporządzanie grafiku dyżurów ratowniczych i instruktorskich na pływalni oraz pracy na kąpielisku sezonowym w Ośrodku nad Stawem; wykonywanie zaleceń Sanepidu, WOPR-u i innych organów kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa,
 - c) organizowanie, koordynacja i kontrola jakości pracy ratowników WOPR, doskonalenie umiejętności młodszej kadry ratowniczej w zakresie pełnienia funkcji pomocniczych podczas

- prowadzenia zajęć,
- d) opracowanie całorocznego programu pracy z uwzględnieniem zawodów sportowych dla szkół, imprez rekreacyjnych i plenerowych przy ścisłej współpracy z dyrektorami szkół, MOK-u oraz organizacjami społecznymi, sportowym, zakładami pracy oraz władzami miasta,
 - e) planowanie i realizacja własnych imprez sportowych oraz współpraca przy ze strony CSiR przy dużych imprezach miejskich,
 - f) współdecydowanie w sprawach rozwiązywania problemów związanych z administrowaniem obiektami, szukanie odpowiednich propozycji i rozwiązań dotyczących prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem, eksploatacją boisk i terenów rekreacyjnych,
 - g) aktywne poszukiwanie możliwości pomocy finansowej w zakresie organizacji imprez i programów na rzecz rozwoju rekreacji ruchowej, inwestycji w obiekty sportowe oraz współudział w konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
 - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CSiR.

§ 12

1. Samodzielny pracownik - Starszy referent administracyjny zapewnia całokształt obsługi biurowo-kasowo- kadrowej CSiR oraz bieżący nadzór nad obsługą obiektu.
2. Do najważniejszych zadań starszego referenta administracyjnego należy:
 - a) W zakresie spraw kadrowych:
 1. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 2. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla pracowników,
 3. prowadzenie programu Progman z zakresie kadr, płac i umów cywilnoprawnych, a także ewidencji urlopów, zwolnień od pracy i innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 4. prowadzenie imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 5. prowadzenie imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 6. przygotowanie dokumentacji dotyczących umów cywilnoprawnych,
 7. terminowy przepływ danych oraz współpraca z Głównym Księgowym w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych,
 8. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej określonej przepisami prawa,
 9. prowadzenie okresowej kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy,

10. prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych oraz innych dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
11. prowadzenie rejestru badań okresowych, wydawanie skierowań na badania z zakresu medycyny pracy, kontrola terminowości przedstawiania badań przez pracowników,
12. weryfikacja uprawnień pracowniczych wydawanych na czas określony (świadczenia kwalifikacji w zakresie eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, energetycznych),
13. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć z zakresu bhp i p.poż.

b)W zakresie spraw administracyjnych:

14. udzielanie informacji telefonicznej i e-mailowej z zakresu bieżącej działalności CSiR, odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej,
15. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
16. przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków kierowanych do CSiR,
17. pisanie pism, zaświadczeń dla pracowników,
18. prowadzenie grafiku grup korzystających z pływalni, sali do aerobiku, hali i boisk
19. nadzór nad prawidłowym działaniem bieżącym elektronicznego systemu obsługi klienta, robocze kontakty w zakresie wprowadzania poprawek lub usuwania usterek,
20. prowadzenie dokumentacji autobusu szkolnego i kierowcy, m.in.rozkłady jazdy, zaświadczenia o czasie pracy i wypoczynku kierowcy, wykresówki z tachografu, karty pracy,
21. bieżące kontakty w zakresie przekazywania informacji dotyczących basenu, szkół i autobusu (awarie, spóźnienia, zmiany w rozkładzie jazdy, jazdy dodatkowe),
22. obsługa polis majątkowych, OC działalności oraz OC, AC i NW od środków transportu, a także prowadzenie obsługi ubezpieczenia grupowego dla pracowników CSiR,
23. obsługa biurowa ZFŚS,
24. kontrolowanie zużycia środków sanitarnych i do uzdatniania wody basenowej, sporządzanie listy zakupów materiałów eksploatacyjnych, zamawianie środków chemicznych u dystrybutorów,
25. prowadzenie aktualnej dokumentacji środków chemicznych oraz substancji niebezpiecznych,
26. okresowa kontrola czystości w obiektach,
27. uczestniczenie w kontrolach władz sanitarnych,
28. prawo do wnioskowania w zakresie zwiększenia/zmniejszenia wysokości premii dla podległego personelu,
29. prowadzenie rejestru umów, regulaminów i aktów prawnych dotyczących CSiR,

30. prowadzenie archiwum zakładowego CSiR,

c) W zakresie prowadzenia obsługi finansowej:

31. obsługa kasy fiskalnej,

32. obsługa kasy głównej i rozrachunków CSiR w programie Progman

33. prowadzenie raportu kasowego, wystawianie dowodów KP i KW,

34. dokonywanie wypłat zaliczek i rozliczenia zaliczek,

35. wystawianie faktur VAT,

36. obsługa rachunku i wypłat z kasy ZFŚS,

37. wystawianie i akceptowanie poleceń przelewów,

38. obsługa programu bankowego

39. pobieranie gotówki z banku na wydatki bieżące,

40. przygotowywanie i dokonywanie wpłat gotówkowych do banku.

§ 13

1. Kierownik Ośrodka nad Stawem odpowiada za funkcjonowanie obiektu w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań bieżących.
2. Do najważniejszych zadań Kierownika Ośrodka nad Stawem należy organizowanie i nadzór nad prawidłową bieżącą działalnością ośrodka, w tym:
 - a) organizacja pracy i świadczenie usług rekreacyjnych i hotelowych,
 - b) prowadzenie drobnych remontów budynków, napraw sprzętu rekreacyjnego i pływającego,
 - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji administrowanego obiektu w formie księgi inwentarzowej, przeprowadzanie spisów z natury, wnioskowanie o likwidację zużytych składników majątku,
 - d) utrzymanie w sprawności urządzeń rekreacyjnych, placu zabaw, przystani,
 - e) organizacja funkcjonowania ośrodka w sezonie letnim,
 - f) utrzymanie porządku i czystości zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - g) zaopatrzenie w materiały i środki do właściwej eksploatacji,
 - h) wykonywanie zalec Sanepidu, Straży Pożarnej, WOPR-u i innych organów w celu zachowania bezpieczeństwa i porządku, zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją,
 - i) przygotowanie obiektu do organizacji imprez masowych,
 - j) prowadzenie rezerwacji na noclegi oraz księgi hotelowej z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) przyjmowanie wpłat gotówkowych za usługi do kasy fiskalnej,
 - l) wystawianie faktur VAT,
 - ł) prowadzenie raportu kasowego,

m) pobieranie gotówki z banku na wydatki bieżące ośrodka oraz wpłaty gotówki do banku z tytułu uzyskanych dochodów ośrodka.

§ 14

1. Kierownik techniczny odpowiada za:

- a) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej administrowanych obiektów,
- b) opracowanie planów remontów obiektów i urządzeń, wdrażanie zatwierdzonych planów, współpraca w tym zakresie z gminą,
- c) przygotowanie i prowadzenie remontów, prac konserwatorskich, sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
- d) opiniowanie stanu technicznego obiektów oraz wszelkich czynności dla utrzymania prawidłowego stanu technicznego urządzeń technicznych w obiekcie pływalni,
- e) terminowe organizowanie przeglądów technicznych,
- f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej określonej w prawie budowlanym,
- g) monitorowanie zużycia czynników energii, wody i ścieków, śmieci,
- h) prowadzenie bieżącej analizy zużycia mediów,
- i) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną oraz wnioskowanie działań i modernizacji zmniejszających zużycie,
- j) poszukiwanie i wdrażanie nowych lub alternatywnych rozwiązań technologicznych w zakresie energetyki, dobór optymalnych urządzeń monitorujących zużycie energii,
- k) współpraca z operatorami energetycznymi w zakresie uzyskania najkorzystniejszej oferty na dostawę nośników,
- l) zapewnienie prawidłowej konserwacji systemów technicznych w obiektach,
- ł) prowadzenie ewidencji majątku pływalni, Zespołu Boisk Orlik 2012 oraz stadionu w formie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie spisów z natury, wnioskowanie o likwidację zużytych składników majątku,
- m) zapewnienie bezpieczeństwa i w właściwej eksploatacji obiektów sportowych, boisk ze sztucznej nawierzchni oraz trawiastych oraz terenów zielonych,
- n) nadzór nad utrzymaniem w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w obiektach,
- o) organizowanie ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w obiektach CSiR,
- p) dokonywanie zakupów i rozliczanie materiałów budowlanych zużytych przy pracach remontowo-konserwacyjnych wykonywanych systemem gospodarczym.

§ 15

Obsługa prawna, informatyczna oraz w zakresie bhp i p.poż. realizowana jest w formie zlecenia usługi odpowiednim podmiotom zewnętrznym, w miarę potrzeby i posiadanych możliwości.

Rozdział V Zasady podpisywania dokumentów

§ 16

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
 - a) zarządzeń, regulaminów, innych dokumentów wynikających ze sprawowania funkcji,
 - b) dokumentów kadrowych,
 - c) decyzji w sprawach pracowniczych,
 - d) wszystkich pozostałych kierowanych na zewnątrz jednostki.
2. Główny Księgowy kontrasygnuje pisma w sprawach dotyczących skutków finansowych.
3. Pozostali pracownicy parafują przygotowywane przez siebie dokumenty.
4. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów, pism i zaświadczeń kierowanych na zewnątrz CSiR.

Rozdział VI Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 17

Dyrektor oraz wszyscy pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania uwag, skarg i wniosków, kierując się przepisami prawa oraz uwzględniania dbałości o dobro klientów i interesantów CSiR, a w szczególności:

1. Udzielania informacji przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści przepisów obowiązujących w CSiR.
2. Niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy.
4. Wszystkie skargi wpływające do CSiR podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 18

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Centrum Sportu i Rekreacji wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu CSiR.

§ 20

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 21

1. Regulamin organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.
2. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie CSiR.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z niniejszym regulaminem oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych.

Konstantynów Łódzki, dnia 05 grudnia 2012r.

Opinia Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego:

Opinia pozytywna

14.12.2012
.....
data

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk
.....
podpis

