

Centrum Sportu i Rekreacji
w Konstancynowie Łódzkim
ul. Kilińskiego 75a
95-050 Konstancynów Łódzki
NIP 731 204 33 13, Regon 101405724
tel. 42 211 19 05

ZARZĄDZENIE NR 2/2023

Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji
w Konstancynowie Łódzkim
z dnia 18 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Centrum Sportu i Rekreacji

§1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny w Centrum Sportu i Rekreacji.

§2.

Treść Regulamin Organizacyjnego została zaakceptowana przez Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego.

§3.

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

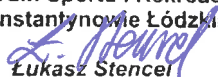
§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5.

Traci moc Zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie Łódzkim z dnia 3 stycznia 2013r. oraz kolejne jego aneksy.

Konstancynów Łódzki, dnia 18 stycznia 2023 r.

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Konstancynowie Łódzkim

Lukasz Stencel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie 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 Konstancynowie Łódzkim,
- b) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora CSiR w Konstancynowie Łódzkim,
- c) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CSiR w Konstancynowie Łódzkim,
- d) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej CSiR w Konstancynowie Łódzkim,
- e) Obiekcie - należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będące w administrowaniu CSiR w Konstancynowie 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 Konstancynowie Łódzkim Nr XIX/166/12 z dnia 26 kwietnia 2012r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej „Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie Łódzkim”.

4. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

CSiR w Konstancynowie Łódzkim działa na podstawie:

1. Obowiązujących przepisów prawa,
2. Uchwały Rady Miejskiej Nr XIX/165/12 z dnia 26 kwietnia 2012r., w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie Łódzkim” w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie Łódzkim”.

3. Statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynowie 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 Konstancynów 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 Konstancynowa Łódzkiego.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników CSiR.
5. Centrum Sportu i Rekreacja administruje:
 - a) Pływalnią Miejską w Konstancynowie Łódzkim, ul. Kilińskiego 75a;
 - b) Ośrodkiem nad Stawem w Konstancynowie Łódzkim, ul. Łaska 64/66;
 - c) Zespołem Boisk Orlik 2012 w Konstancynowie Łódzkim, ul. Zgierska 21b;
 - d) Obiektami sportowymi w Konstancynowie Łódzkim, Pl. Wolności 60,
 - e) siłownią na świeżym powietrzu w Konstancynowie Łódzkim, ul. Słowackiego 23
 - f) autobusem szkolnym.
6. Do realizacji działań tworzy się w CSiR następujące pionry organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - Główny Księgowy
 - Zespół administracyjny
 - Pion rekreacyjno-ratowniczy
 - Pion techniczny
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych
7. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Dyrektor wykonuje zadania CSiR przy pomocy:

- a) Głównego Księgowego kierującego pracą Księgowego;
- b) Kierownika Zespołu Administracyjnego, zapewniającego obsługę biurowo - kasowo- kadrową CSiR oraz kierującego pracą Inspektora w Zespole Administracyjnym, Pracowników obsługi basenu, Pracowników zaplecza sportowego, Kierowcy samochodu tow.- osobowego, Kierowcy autobusu, Informatyka.
- c) Kierownika obiektu „Ośrodek nad Stawem” odpowiadającego za funkcjonowanie obiektu w sposób zapewniający realizację zadań bieżących, nadzór nad pracownikami;
- d) Kierownika technicznego odpowiadającego za utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym obiektów i urządzeń technologicznych w obiektach, diagnozę problemów technicznych, realizację remontów, prowadzenie dokumentacji technicznej oraz nadzór nad pracownikami technicznymi;
- e) Kierownika organizacyjnego odpowiadającego m.in. za organizację imprez sportowo-rekreacyjnych, organizację kąpieliska sezonowego, półkolonii, aktywne poszukiwanie możliwości i źródeł pomocy finansowej ze środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych.
- f) Menedżera sportu w pionie rekreacyjno - ratowniczym nadzorującego pracę basenu pływackiego, kąpieliska oraz realizację zleconych przez dyrektora spraw z zakresu sportu i rekreacji.

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 Kierownik Zespołu Administracyjnego lub inna osoba posiadająca imienne upoważnienie udzielone przez Dyrektora, a w sprawach finansowych Główny Księgowy.

Rozdział IV

Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora określa Burmistrz Konstantynowa 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. Pion rekreacyjno – ratowniczy (menedżer sportu) odpowiada m.in. za sprawy organizacyjne pływalni i kąpieliska oraz za koordynację pracy ratowników.

2. Do najważniejszych obowiązków i odpowiedzialności pionu rekreacyjno – ratowniczego (menedżera sportu) należy w szczególności :

- a) kontrola stanu urządzeń i sprzętu, który zapewnia bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni,
- 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 pływalni z uwzględnieniem zajęć i zawodów sportowych dla szkół przy ścisłej współpracy z dyrektorami szkół, klubami sportowymi oraz innymi organizacjami zewnętrznymi przy współpracy z kierownikiem organizacyjnym
- e) przygotowywanie i koordynowanie grafiku dyżurów ratowniczych na pływalni oraz na kąpielisku.
- f) Prowadzenie wewnętrznej kontroli bezpieczeństwa, sprawności sprzętu ratowniczego oraz zapasu leków i materiałów medycznych przy współpracy z kierownikiem organizacyjnym.
- g) Organizację imprez sportowo-rekreacyjnych przy współpracy z kierownikiem organizacyjnym.
- h) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CSiR.

§ 12

1. Kierownik zespołu administracyjnego (zespół administracyjny) zapewnia całokształt obsługi biurowo-kasowo- kadrowej CSiR oraz bieżący nadzór nad obsługą obiektów.

2. Do najważniejszych zadań 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 programów w 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. nadzór i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć z zakresu przestrzegania przepisów m.in. bhp.

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. udostępnianie obiektów i prowadzenie grafików 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. prowadzenie ewidencji majątku pływalni, Zespołu Boisk Orlik 2012 oraz stadionu w formie ksiąg inwentarzowych,
25. kontrolowanie zużycia środków sanitarnych, sporządzanie listy zakupów materiałów eksploatacyjnych, zamawianie środków chemicznych u dystrybutorów,
26. prowadzenie aktualnej dokumentacji środków chemicznych oraz substancji niebezpiecznych,
27. okresowa kontrola czystości w obiektach,
28. uczestniczenie w kontrolach władz sanitarnych,
29. prawo do wnioskowania w zakresie zwiększenia/zmniejszenia wysokości premii dla podległego personelu,
30. prowadzenie rejestru umów, regulaminów i aktów prawnych dotyczących CSiR,
31. prowadzenie archiwum zakładowego CSiR,
32. organizacja i nadzór prac społecznie użytecznych



33. organizacja zamówień poniżej 130 tys. zł

34. przygotowywanie i kontrola realizacji umów, regulaminów, porozumień.

c) W zakresie prowadzenia obsługi finansowej:

35. obsługa kasy fiskalnej,

36. obsługa kasy głównej i rozrachunków CSiR w programie Progman

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

38. dokonywanie wypłat zaliczek i rozliczenia zaliczek,

39. wystawianie faktur VAT,

40. obsługa rachunku i wypłat z kasy ZFŚS,

41. wystawianie i akceptowanie poleceń przelewów,

42. obsługa programu bankowego

43. pobieranie gotówki z banku na wydatki bieżące,

44. przygotowywanie i dokonywanie wpłat gotówkowych do banku.

§ 13

1. Kierownik obiektu „Ośrodek 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) nadzór i prowadzenie drobnych remontów budynków, napraw sprzętu rekreacyjnego i pływającego,

c) prowadzenie wymaganej dokumentacji administrowanego obiektu w formie księgi inwentarzowej, 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 zaleceń 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) przeprowadzanie spisów z natury, wnioskowanie o likwidację zużytych składników majątku,
- m) zapewnienie bezpieczeństwa i 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,
- r) kontrolowanie zużycia środków do uzdatniania wody basenowej.

§ 15

1. Kierownik Organizacyjny odpowiada za:

- a) Nadzór nad działaniami z zakresu promocji jednostki, w tym opracowanie strategii promocji, reklamy i wizerunku
- b) Kontakty z mediami, tworzenie materiałów prasowych i promocyjnych.
- c) Organizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 tys. Euro.
- d) Wprowadzanie i koordynację zajęć fitness oraz zajęć sportowych na boisku „Orlik”.
- e) Organizację imprez sportowo-rekreacyjnych przy współpracy z pionem rekreacyjno – ratowniczym oraz szkołami i klubami sportowymi oraz współpraca ze strony CSiR przy dużych imprezach miejskich;
- f) Współpracę z placówkami oświatowymi, jednostkami samorządowymi oraz stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji harmonogramu oraz przebiegu zajęć.
- g) Sporządzanie relacji i sprawozdań z zawodów.
- h) Organizację dowozów autobusowych (harmonogramów) w zakresie dojazdów uczniów na zajęcia pływania oraz zawody organizowane przez CSiR oraz współpraca z zespołem administracyjnym w zakresie obsługi autobusu i pracy kierowcy pod względem formalnym i technicznym.
- i) Organizację kąpieliska sezonowego przy współpracy z pionem rekreacyjno – ratowniczym.
- j) Prowadzenie wewnętrznej kontroli bezpieczeństwa, sprawności sprzętu ratowniczego oraz zapasu środków opatrunkowych i materiałów medycznych przy współpracy z pionem rekreacyjno – ratowniczym.
- k) Przygotowanie bazy oraz organizacja wypoczynku letniego w Ośrodku nad Stawem.
- l) Nadzór nad realizacją usług krótkotrwałego zakwaterowania
- m) Koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą.
- n) Aktywne poszukiwanie możliwości i źródeł pomocy finansowej ze środków zewnętrznych w zakresie organizacji imprez i programów sportowych oraz w zakresie inwestycji i remontów obiektów.
- o) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne przy współpracy z instruktorem koordynatorem rekreacji ruchowej i kierownikiem technicznym;
- p) Współpracę przy przygotowywaniu planu inwestycji i remontów oraz przy ich realizacji z kierownikiem technicznym.
- r) Realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przy współpracy z innymi komórkami CSiR.
- s) 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;

§ 16

1. 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.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają ich indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział V **Zasady podpisywania dokumentów**

§ 17

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**

§ 18

1. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania uwag, skarg i wniosków, kierując się przepisami prawa oraz uwzględnianiem dbałości o dobro klientów i interesantów CSiR, a w szczególności:
 - a) Udzielania informacji przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści przepisów obowiązujących w CSiR.
 - b) Niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia.
 - c) Informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy.
 - d) Wszystkie skargi wpływające do CSiR podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie.



Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20


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

§ 21

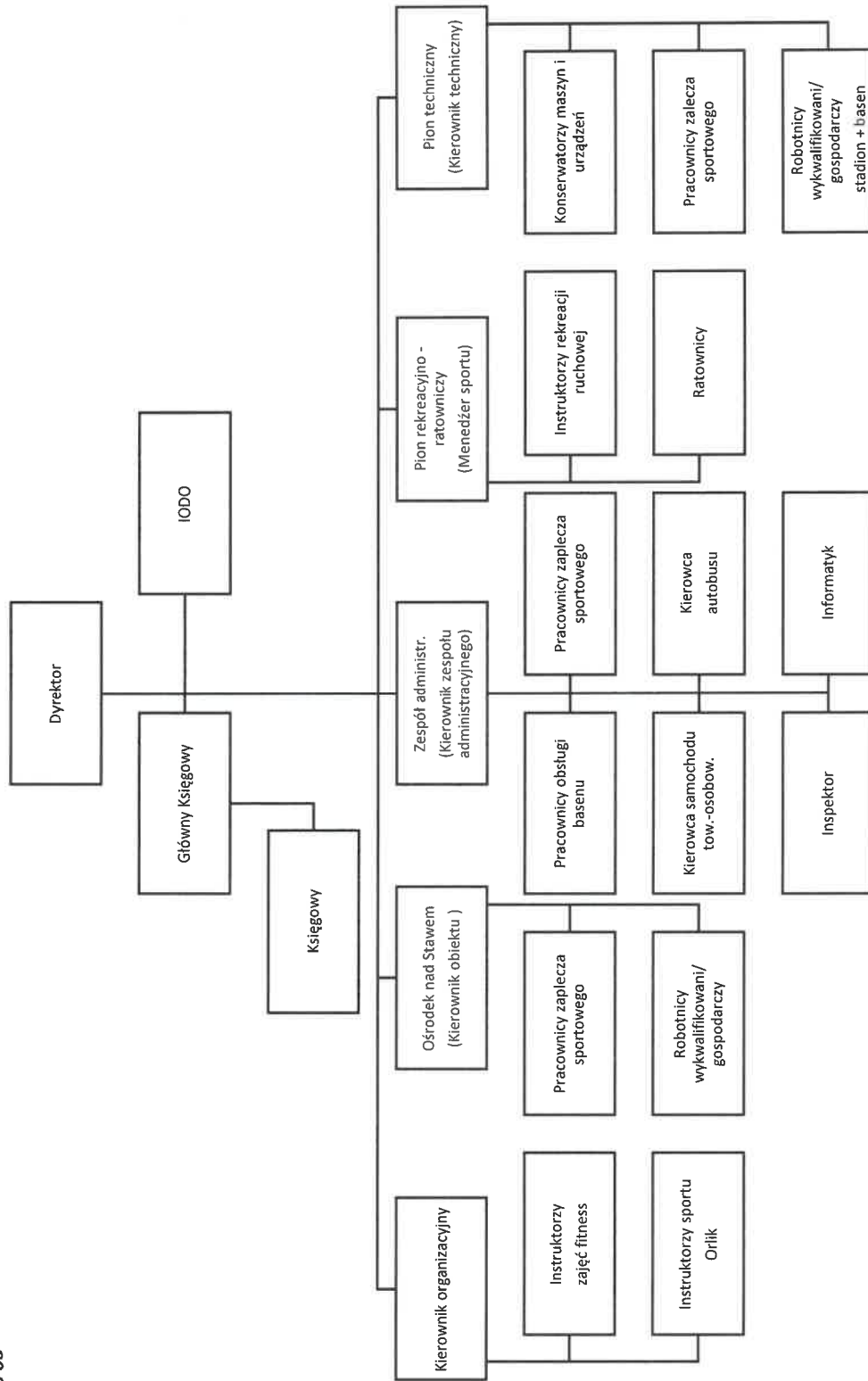
Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 22

1. Regulamin organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Konstąntynowa 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.

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Konstąntynowie Łódzkim

Łukasz Stencel

Centrum Sportu i Rekreacji
 w Konstantynowie Łódzkim
 ul. Kilińskiego 75a
 95-050 Konstantynów Łódzki
 NIP 731 204 33 13, Regon 101405724
 tel. 42 211 19 05



Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
 w Konstantynowie Łódzkim
L. Stencel
 Łukasz Stencel