

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I WYPOCZYNKU W AUGUSTOWIE

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, przedmiot i zakres działania oraz kompetencje Centrum Sportu i Wypoczynku w Augustowie zwanego dalej Centrum.

I KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 2

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Z-cy ds. technicznych – Głównego Technologa i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum
3. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych.
4. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają sprawy kadr, sprawy socjalne.

§ 3

1. Zastępca Dyrektora ds. technicznych – Główny Technolog wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora:
 - zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność podległego mu Działu Techniczno – Administracyjnego,
 - zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i nadzór nad urządzeniami i procesami technologicznymi przebiegającymi w Centrum,
 - wykonuje wszystkie czynności należące do Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 4

1. Główny księgowy koordynuje sprawy finansowe Centrum i sprawuje nadzór finansowy nad Centrum.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Gł. Księgowego pozostaje sprawy ekonomiczne Działu Ekonomicznego, Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Główny Księgowy przeprowadza i nadzoruje finansową kontrolę wewnętrzną Centrum

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska kierownicze i komórki organizacyjne

Stanowiska:

- a) Dyrektor Parku Wodnego – DC
- b) Zastępca Dyrektora ds. technicznych – Główny Technolog – ZD
- c) Główny Księgowy - GK

Działy:

- d) Dział Ekonomiczny, Kadr i Spraw Socjalnych – DEKiS
- e) Dział Techniczno – Administracyjny DTA

§ 6

Schemat Struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

III ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 7

Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy:

- 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.

§ 8

Do zakresu działania Działu Techniczno – Administracyjnego należy:

- utrzymanie pracy 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 w wodzie basenowej,
- dokonywanie pomiaru temperatury wody i powietrza w hali basenowej,
- usuwanie zanieczyszczeń z dna i ścian niecek basenowych,
- notowanie wszystkich pomiarów w książce kontrolnej,

- dbanie o regularne dostawy środków chemicznych do dezynfekcji wody basenowej,
- cykliczna dezynfekcja zaplecza i pomieszczeń sanitarnych Centrum,
- dbałość i nadzór nad urządzeniami elektrycznymi, wentylacyjnymi i hydraulicznymi w całym obiekcie,
- rygorystyczne przestrzeganie technologii uzdatniania wody pod kątem przestrzegania przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- okresowe przeprowadzanie remontów, konserwacji i drobnych napraw budynku i urządzeń,
- prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych w tym:
 - zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami itp.,
 - zaopatrzenie i gospodarka środkami chemicznymi,
 - wyposażanie w odzież ochronną i sprzęt do pracy służb porządkowych, ratowników i służb technicznych,
 - sprawy p.poż i bhp,
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją zabaw i imprez sportowo – rekreacyjnych oraz zawodów sportowych,
 - koordynacja i prowadzenie punktu obsługi klienta,
 - koordynacja działań w dziedzinie kultury fizycznej, rekreacji, odnowy biologicznej oraz promocja Centrum,
 - nadzór nad sprawnym działaniem służb porządkowych, ratowniczych i szatni,
 - prowadzenie spraw kancelaryjnych (obsługa sekretariatu).

§ 9

Do Działu Ekonomicznego, Kadr i Spraw Socjalnych należy:

- 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,
- gospodarka funduszem wynagrodzeń,
- prowadzenie księgowości budżetowej i obsługi kasowej Centrum,
- prowadzenie gospodarki materiałowej i jej kontrola,
- prowadzenie spraw związanych z dodatkową działalnością Centrum tj. reklama, sprawy najmu pobieranie opłat,

Sprawy kadrowe i Socjalne:

- prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Centrum,
- organizowanie i prowadzenie banku danych statystycznych,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie Centrum oraz aktów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum,
- kontrola obiegu dokumentów,
- prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- prowadzenie archiwum i kroniki Centrum,

- ewidencja skarg i wniosków i listów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- organizacyjne przygotowanie zebrań pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,

IV ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 10

Pracownikami zatrudnionymi w Centrum są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1. Powołania – Dyrektor
2. Umowy o pracę – pozostali pracownicy

§ 11

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Centrum oraz określa ich wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Szczegółowe zakresy czynności Z-cy Dyrektora, Gł. Księgowego oraz pracownika ds. osobowych określa Dyrektor.
3. Pozostałym pracownikom zakres czynności określa bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor Centrum.
4. Z-ca Dyrektora i Gł. Księgowy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne funkcjonowanie podległych sobie działów.

§ 12

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują: Dyrektor, jego Z-ca, Gł. Księgowy w stosunku do podległych im pracowników.
2. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Centrum.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności i dokumenty odzwierciedlające operacje finansowe i gospodarcze mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne Centrum.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - a) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez pracowników zajmujących kierownicze stanowiska i związane z nadzorem oraz kontrolą w ramach obowiązków służbowych.
 - b) informacji i sprawozdań składanych w ramach nadzoru dla potrzeb organów Miasta.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

b