

ZARZĄDZENIE NR 92/2021
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku

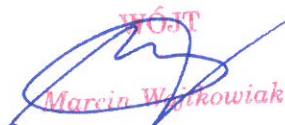
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz §7 ust. 5 uchwały nr 175/XXVI/2004 Rady Gminy Czerwonak z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 244/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


WÓJTA
Marcin Wątkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr 92/2021

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku

Rozdział 1.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1. 1. Dyrektor kieruje jednoosobowo Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku (dalej jako "AKWEN") i wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników AKWEN-u na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy oraz na podstawie Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników, zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 2-9 i ust. 2.

2. Pracownikiem AKWEN-u jest osoba, z którą została zawarta umowa o pracę na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Zakres praw i obowiązków pracowników AKWEN-u określa Regulamin Pracy AKWEN-u, a w kwestiach nieuregulowanych tym dokumentem - stosowne postanowienia Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów. Wszystkich pracowników AKWEN-u dotyczą obowiązki wynikające z treści rozdziału 3 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz z art. 100 Kodeksu pracy.

3. O organizacji pracy w ramach stanowisk, wskazanych w § 3, w tym o optymalizacji zatrudnienia decyduje Dyrektor, chyba że obowiązek zatrudnienia na danym stanowisku wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W szczególności do decyzji Dyrektora pozostawia się potrzebę zatrudnienia pracowników na stanowiska, o których mowa w § 3 pkt 9, pod warunkiem zapewnienia środków budżetowych z tego tytułu.

4. Dyrektor sporządzi szczegółową strukturę organizacyjną AKWEN-u, w formie graficznej, obejmującą treść niniejszego regulaminu. Struktura będzie aktualizowana w zależności od bieżącej polityki kadrowej, prowadzonej przez Dyrektora w ramach przyznanych mu kompetencji.

§ 2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Centrum Kultury i Rekreacji, AKWEN Tropicany i AKWEN Mariny;
- 3) Kierownika obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 4) Kierownika ds. sportu, turystyki i rekreacji;
- 5) Stanowisko ds. kadr i płac;
- 6) Stanowisko ds. inwestycji i bezpieczeństwa informacji;
- 7) Stanowisko ds. marketingu i promocji.

§ 3. W skład struktury organizacyjnej AKWEN-u wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Centrum Kultury i Rekreacji, AKWEN Tropicany i AKWEN Mariny;
- 4) Kierownik obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 5) Kierownik ds. sportu, turystyki i rekreacji;
- 6) Stanowisko ds. kadr i płac;
- 7) Stanowisko ds. inwestycji i bezpieczeństwa informacji;
- 8) Stanowisko ds. marketingu i promocji;
- 9) Inne stanowiska wskazane w strukturze organizacyjnej, o której mowa w § 1 pkt. 4.

Rozdział 2

POZDZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W AKWENIE

§ 4. Dyrektor:

- 1) Podlega służbowo Wójtowi Gminy Czerwonak;
- 2) Ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności, w tym w szczególności za:
 - a) całość gospodarki finansowej AKWEN-u, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie realizacji planu finansowego i kontroli,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom administrowanych przez AKWEN obiektów,
 - c) stosowanie przepisów BHP i sanitarnych w administrowanych obiektach.
- 3) Zawiera umowy cywilne i zaciąga zobowiązania do kwot uchwalonych w planie finansowym;
- 4) Stosuje wszystkie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych, a w szczególności:
 - a) udziela zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami,
 - b) gospodaruje nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd.
- 5) Utrzymuje w gotowości technicznej i eksploatacyjnej tereny, obiekty, urządzenia sportowe i rekreacyjne oddane w użyczeniu AKWEN-owi, w tym w szczególności zleca naprawy, remonty i modernizacje;
- 6) Składa Wójtowi półroczne i roczne sprawozdanie rzeczowe i finansowe z wykonania planu finansowego,;
- 7) Planuje, koordynuje i kontroluje działalność AKWEN-u;
- 8) Realizuje zadania powierzone przez Wójta Gminy;
- 9) Realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy;
- 10) Reprezentuje AKWEN na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
- 11) Zatrudnia i zwalnia pracowników AKWEN-u, nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy oraz zapewnia pracownikom rozwój kwalifikacji poprzez szkolenia, kursy, a także wykonuje inne czynności pracodawcy na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) Opracowuje wewnętrzne akty prawne regulujące zasady funkcjonowania AKWEN-u i wynagradzania pracowników.

§ 5. Główna Księgowa:

- 1) Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u;
- 2) Prowadzi rachunkowość AKWEN-u;
- 3) Współtworzy plany finansowe AKWEN-u;
- 4) Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 5) Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) Prowadzi księgowość analityczną i syntetyczną;
- 8) Koordynuje i ocenia pracę podległych pracowników;
- 9) Gromadzi i przechowuje dowody księgowe;
- 10) Przeprowadza kontrolę terminowości rozliczeń, należności i zobowiązań AKWEN-u z kontrahentami;

- 11) Okresowo uzgadnia salda rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami;
- 12) Wycenia i rozlicza wyniki inwentaryzacji obowiązkowych i doraźnych;
- 13) Sporządza sprawozdania do Urzędu Gminy, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego.

§ 6. Kierownik Centrum Kultury i Rekreacji, AKWEN Tropicany i AKWEN Mariny:

- 1) Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u;
- 2) Tworzy plany rozwoju podległych obiektów;
- 3) Współtworzy i koordynuje na bieżąco realizację planu finansowego;
- 4) Tworzy i koordynuje działania marketingowe AKWEN-u;
- 5) Koordynuje działalność podległych obiektów;
- 6) Sprawuje nadzór w zakresie zapewnienia wszelkich form bezpieczeństwa osobom korzystającym z podległych obiektów;
- 7) Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów obiektu;
- 8) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, firmami i funduszami w zakresie pozyskania środków na rozwój obiektów;
- 9) Organizuje imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne;
- 10) Tworzy warunki prawno-administracyjne i ekonomiczne dla rozwoju podległych obiektów;
- 11) Współpracuje ze stanowiskiem ds. marketingu i promocji w zakresie dostarczania informacji niezbędnych do prowadzenia strony internetowej i mediów społecznościowych AKWEN-u oraz innych aktywności związanych z marketingiem, promocją, polityką informacyjną i współpracą AKWEN-u ze sponsorami i mediami;
- 12) Koordynuje i ocenia pracę oraz dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych, wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u;
- 13) Organizuje imprezy sportowe, rekreacyjne, turystyczne;
- 14) Realizuje promocję podległych obiektów, zgodnie z rocznym planem marketingowym.

§ 7. Kierownik obiektów sportowych i rekreacyjnych:

- 1) Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u;
- 2) Tworzy plany rozwojowe podległych obiektów;
- 3) Koordynuje działalność podległych obiektów;
- 4) Sprawuje nadzór w zakresie zapewnienia wszelkich form bezpieczeństwa osobom korzystającym z podległych obiektów;
- 5) Współtworzy i koordynuje na bieżąco realizację planu finansowego;
- 6) Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów obiektu;
- 7) Przygotowuje umowy z kontrahentami na wynajem podległych obiektów;
- 8) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, firmami i funduszami w zakresie pozyskania środków na rozwój AKWEN-u;
- 9) Współpracuje ze stanowiskiem ds. marketingu i promocji w zakresie dostarczania informacji niezbędnych do prowadzenia strony internetowej i mediów społecznościowych AKWEN-u oraz innych aktywności związanych z marketingiem, promocją, polityką informacyjną i współpracą AKWEN-u ze sponsorami i mediami;
- 10) Tworzy warunki prawno-administracyjne i ekonomiczne dla rozwoju sportu i turystyki w Gminie;
- 11) Organizuje wydarzenia sportowe, rekreacyjne i turystyczne;

12) Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów AKWEN.

§ 8. Kierownik ds. sportu, turystyki i rekreacji:

- 1) Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u;
- 2) Koordynuje działania z zakresu sportu, w szczególności dotacji udzielanych klubom sportowym, ich rozliczania i kontroli oraz przyznawania stypendiów sportowych;
- 3) Prowadzi sprawy z zakresu turystyki oraz koordynuje działania turystyczne pomiędzy instytucjami i organizacjami zewnętrznymi a Gminą Czerwonak;
- 4) Przygotowuje kalkulację powierzonych imprez, rozliczeń końcowych;
- 5) Organizuje wydarzenia sportowe, rekreacyjne i turystyczne;
- 6) Współpracuje z mediami;
- 7) Koordynuje działania marketingowe i promocyjne AKWEN-u;
- 8) Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów AKWEN;
- 9) Przygotowuje propozycje do budżetu na realizację zadań sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 10) Prowadzi niezbędną korespondencję związaną z organizacją imprez;
- 11) Opracowuje kalendarz imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 12) Opracowuje regulamin zawodów sportowych;
- 13) Opracowuje własną ofertę usług w dziedzinie sportu i szeroko pojętej rekreacji, w tym wprowadza nowe formy aktywności ruchowe.

Rozdział 3.

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI W TOKU PRACY

§ 9. 1. Pracownicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za sprawne funkcjonowanie swojego stanowiska pracy.

2. O zasadach organizacji zastępstw w przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, decyduje Dyrektor.

3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań, komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy między sobą oraz do udostępniania stosownych informacji, materiałów, wyjaśnień lub opinii koniecznych do wykonania zadania.

4. Decyzję o przydzielaniu spraw do realizacji przez daną komórkę podejmuje bezpośredni przełożony lub w przypadkach budzących wątpliwości - Dyrektor.

5. Obieg dokumentów w AKWEN-ie regulują odpowiednie instrukcje.

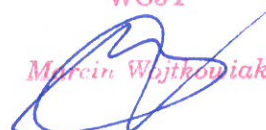
6. Klasyfikację i sposób archiwizacji wewnętrznych aktów normatywnych zawiera instrukcja kancelaryjna AKWEN-u.

WÓJT
Marcin Wojtkowski

UZASADNIENIE
ZARZĄDZENIA NR. 92/2021
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 12 kwietnia 2021 r.

Zmiana regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku konieczna jest ze względu na:

- 1) zmieniający się zakres zadań, które realizuje Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku i potrzebę skuteczniejszego nadzoru nad ich realizacją przez Dyrektora;
- 2) Potrzebę optymalizacji zatrudnienia i dalszego rozwoju jednostki;
- 3) Uporządkowanie treści.

WÓJT

Marcin Wojtkowiak