

ZARZĄDZENIE NR 128/2024
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 18.04. 2024 r.

**w sprawie nadania 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz §7 ust. 5 załącznika do 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 92/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Z up. Wójta

Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik do zarządzenia Nr 128/2024

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 18.04.

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 zwany "AKWEN") i wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników AKWEN-u na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i regulaminu.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników, zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w § 2 pkt 2-9.

3. Pracownikiem AKWEN-u jest osoba, z którą została zawarta umowa o pracę na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

5. 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 § 2 pkt 9, pod warunkiem zapewnienia środków budżetowych z tego tytułu.

6. Dyrektor sporządza szczegółową strukturę organizacyjną AKWEN-u, w formie graficznej, obejmującą treść regulaminu. Strukturę aktualizuje się w zależności od bieżącej polityki kadrowej, prowadzonej przez Dyrektora w ramach przyznanych mu kompetencji.

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

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

§ 3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierownika Centrum Kultury i Rekreacji, AKWEN Tropicany i AKWEN Mariny;
- 4) Kierownika obiektów sportowych i rekreacyjnych;

- 5) Kierownika ds. sportu, turystyki i rekreacji;
- 6) Kierownika działu marketingu i promocji;
- 7) Stanowisko ds. kadr i płac.

§ 3. 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1641, 1693 i 1872) 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 Gminy Czerwonak 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 pracowników AKWEN-u i zwalnia/rozwiązuje umowy z nimi/rozwiązuje stosunek pracy z nimi, 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. Zastępca Dyrektora:

- 1) podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u;
- 2) odpowiada za utrzymanie w gotowości technicznej i eksploatacyjnej terenów, obiektów, urządzeń sportowych i rekreacyjnych oddanych w użyczenie do AKWEN-u, w tym w szczególności zleca naprawy, remonty i modernizacje;
- 3) odpowiada za plany rozwojowe podległych obiektów i ich działalności;
- 4) odpowiada za nadzór w zakresie zapewnienia wszelkich form bezpieczeństwa osobom korzystającym z podległych obiektów;
- 5) planuje, koordynuje i kontroluje działalność AKWEN-u;

- 6) realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy Czerwonak;
- 7) zawiera umowy cywilne i zaciąga zobowiązania do kwot uchwalonych w planie finansowym;
- 8) stosuje wszystkie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych:
 - a) udziela zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - b) gospodaruje nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd.
- 9) organizuje wydarzenia sportowe, rekreacyjne i turystyczne;
- 10) koordynuje i ocenia pracę, dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych, wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u;
- 11) realizuje wszelkie inne zadania powierzone przez Dyrektora."

§ 6. Główna Księgowa:

- 1) podlega służbowo Dyrektorowi;
- 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 Czerwonak, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego.

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

- 1) podlega służbowo Dyrektorowi;
- 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.

§ 8. Kierownik obiektów sportowych i rekreacyjnych:

- 1) podlega służbowo Dyrektorowi;
- 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 Czerwonak;
- 11) organizuje wydarzenia sportowe, rekreacyjne i turystyczne;
- 12) współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów AKWEN.

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

- 1) podlega służbowo Dyrektorowi;
- 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.

§ 10. Kierownik działu marketingu i promocji:

- 1) podlega służbowo Dyrektorowi;
- 2) opracowuje i wdraża strategie marketingowe i promocyjne jednostki;
- 3) bierze udział w tworzeniu nowych produktów i usług;
- 4) kształtuje markę i kreuje pozytywy wizerunek AKWEN-u;
- 5) organizuje, nadzoruje i koordynuje działania w dziale marketingu i promocji;
- 6) opracowuje działania reklamowe i akcji promocyjnych w zakresie, sportu, turystyki i rekreacji;
- 7) przygotowuje materiały do biuletynu informacyjnego;
- 8) przygotowuje oprawy graficzne, treści i multimedialnych;
- 9) prowadzi firmową stronę internetową oraz profile w mediach społecznościowych;
- 10) nawiązuje i utrzymuje kontakty sponsoringowe, interakcja z mediami oraz promocja AKWEN-u w dostępnych kanałach informacyjnych;
- 11) ocenia szanse rynkowe związane z wprowadzeniem przez AKWEN nowych rozwiązań, bada rynek, analizuje prowadzone działania, satysfakcje klientów, monitoruje konkurencję i raportuje;
- 12) organizuje i czynnie bierze udział w wydarzeniach promujących jednostkę;
- 13) Współpracuje z podmiotami w tym szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów AKWEN-u;
- 14) sporządza umowy cywilno-prawne;
- 15) przygotowuje projekt budżetu dla działu marketingu i promocji;
- 16) nadzoruje projekty, dotacje, fundusze oraz kontroluje ich wydatkowanie;
- 17) współpracuje z pozostałymi pracownikami AKWEN-u;
- 18) koordynuje i ocenia pracę oraz dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych, wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u.

Rozdział 3.

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI W TOKU PRACY

§ 11. 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.

Uzasadnienie
ZARZĄDZENIA NR. 128/2024
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 18.04.2024 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.

W tym stanie rzeczy podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

Z up. Wójta

Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA