

ZARZĄDZENIE NR 40/2019
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 20.03. 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia 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 2019 r. poz. 506) oraz 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. Wprowadza 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. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku, zatwierdzony zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonak nr 343/2016 z dnia 10 listopada 2016 r.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania


Marcin Wojtkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr 40/2019

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 20.03.2019 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej "AKWEN" w Czerwonaku

Rozdział 1.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1. 1. Dyrektor kieruje jednoosobowo AKWEN-em 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 regulaminu organizacyjnego. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy, głównego księgowego, kierowników oraz stanowisk samodzielnych.

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.

3. 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.

§ 2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora,
- 2) Kierownika Centrum Kultury i Rekreacji, AKWEN Tropicany i AKWEN Mariny,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Kierownika ds. sportu, turystyki i rekreacji,
- 5) Podinspektora ds. marketingu i promocji,
- 6) Podinspektora ds. inwestycji i organizacji.

§ 3. Zastępca Dyrektora nadzoruje zadania wykonywane przez:

- 1) Kierownika obiektów sportowych i rekreacyjnych.

§ 4. W skład struktury organizacyjnej Akwenu wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Kierownik Centrum Kultury i Rekreacji, AKWEN Tropicany i AKWEN Mariny;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Kierownik obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 5) Kierownik ds. sportu, turystyki i rekreacji;
- 6) Podinspektor ds. marketingu i promocji;
- 7) Podinspektor ds. inwestycji i organizacji.

RODZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W AKWENIE

§ 5. Dyrektor

1. Podlega służbowo Wójtowi Gminy Czerwonak.
2. Ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności, w tym szczególności za:

- 1) całość gospodarki finansowej AKWEN-u, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie realizacji planu finansowego i kontroli;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom administrowanych przez AKWEN obiektów;
- 3) 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:
 - 1) udziela zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 2) wynajmuje i wdzierżawia lokale w obiektach przekazanych w użyczeniu AKWEN-owi;
 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 zdanja 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.

§ 6. Zastępcą Dyrektora

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.
2. Odpowiada za utrzymanie w gotowości technicznej i eksploatacyjnej obiektów, urządzeń sportowych i rekreacyjnych oddanych w użyczenie AKWEN-owi, w tym w szczególności zleca naprawy, remonty i modernizacje.
3. Odpowiada za plany rozwojowe podległych obiektów i ich działalność.
4. Odpowiada za nadzór w zakresie zapewnienia wszelkich form bezpieczeństwa osobom korzystającym z podległych obiektów.
5. Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów obiektów.
6. Odpowiada za umowy z kontrahentami na wynajem podległych obiektów.
7. Odpowiada za współpracę z instytucjami zewnętrznymi, firmami i funduszami w zakresie pozyskania środków na rozwój AKWEN-u.
8. Organizuje imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne.
9. Koordynuje i ocenia pracę oraz dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych, wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u.

§ 7. Główna Księgowa

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.
2. Prowadzenie rachunkowości AKWEN-u.
3. Tworzy 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. Archiwizuje umowy AKWEN-u.
10. Przeprowadza kontrolę terminowości rozliczeń należności i zobowiązań AKWEN-u z kontrahentami.
11. Okresowo uzgadnia salda rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami.
12. Przeprowadza inwentaryzację rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów nie obejmowanych spisem z natury przez komisje inwentaryzacyjne, jak również sporządza z tych czynności odpowiednie protokoły.

13. Sporządza sprawozdania do Urzędu Gminy, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego.

§ 8. 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 z Podinspektorem 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.

§ 9. Kierownik obiektów sportowych i rekreacyjnych

1. Podlega służbowo Zastępcy Dyrektora 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 z Podinspektorem 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 imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne.

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

§ 10. Kierownik ds. sportu, turystyki i rekreacji

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.

2. Koordynuje działania z zakresu sportu, w szczególności udzielanych dotacji 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. Organizuje imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne.

5. Współpracuje z mediami.

6. Koordynuje działania marketingowe i promocyjne AKWEN-u oraz współpracuje z Podinspektorem 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.

7. Na bieżąco aktualizuje listę osób uczestniczących w zajęciach organizowanych przez CRKF "AKWEN".

8. Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów CRKF "AKWEN".

Rozdział 3.

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI W TOKU PRACY

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

2. W przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, przełożony wyznacza jego zastępcę.

3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań komórki organizacyjnej 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.


Marcin Wojtkowiak

Uzasadnienie

Uzasadnienie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej "AKWEN" w Czerwonaku

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

- 1) zwiększający się zakres zadań, które realizuje Akwen i potrzebę skuteczniejszej ich realizacji,
- 2) potrzebę sprawniejszego zarządzania zasobami ludzkimi w jednostce,
- 3) obecne i planowane inwestycje oraz remonty i rozwój bazy sportowej i rekreacyjnej.



WCJT
Marcin Wojtkowiak