

Zarządzenie Nr 1271/09
Burmistrza Choszczna
z dnia 16 MARCA 2009


**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum
Rekreacyjno-Sportowego w Choszcznie.**

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Centrum Rekreacyjno-Sportowego przyjętego uchwałą
Nr XII/166/2000 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 27 stycznia 2000 roku, **zarządzam, co
następuje:**

§1. Zatwierdzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Rekreacyjno-
Sportowego w Choszcznie wskazane w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu i Dyrektorowi Centrum
Rekreacyjno- Sportowego w Choszcznie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Sekretarz Miejski,
2. Dyrektor Centrum Rekreacyjno-Sportowego w Choszcznie,
3. Wydział Organizacyjny.

Krzysztof Kłindski

19.03.09

Kłindski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Rekreacyjno-Sportowego
w Choszcznie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Na podstawie Statutu Centrum Rekreacyjno - Sportowego w Choszcznie zatwierdzonego uchwałą nr XII/166/2000 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 27 stycznia 2000r. ustala się Regulamin Organizacyjny CRS w Choszcznie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rekreacyjno - Sportowe
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny

§ 2.

Regulamin określa :

1. Organizację Centrum
2. Zakres działania kierownictwa Centrum, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Centrum.

§ 3.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Choszczno.
2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Promenada 2. w Choszcznie

I Organizacja Centrum

§ 4.

1. Centrum kieruje jednoosobowo dyrektor wyłoniony w drodze konkursu, który jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Choszczna.
2. Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów odrębnych przepisów.
Do czynności prawnych, przekraczających zakres pełnomocnictwa, potrzebna jest zgoda Burmistrza Choszczna.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum.
4. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
5. Dyrektor może przekazać swoje uprawnienia głównemu księgowemu lub innym pracownikom Centrum.
6. Dyrektor jest upoważniony do składania w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych.
7. Upoważnia się dyrektora Centrum Rekreacyjno – Sportowego w Choszcznie do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania umów w zakresie powierzonych zadań.
8. Do zakresu działania dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Centrum.
 - 2) organizowanie współpracy z Burmistrzem i Radą Miejską.
 - 3) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i wykonywaniem planów Centrum.
 - 4) kierowanie polityką kadrową Centrum.
 - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 6) przyjmowanie skarg i wniosków pracowników w sprawach dotyczących działalności Centrum.
 - 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracy działów organizacyjnych Centrum.
 - 8) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu usług hotelarskich, polach biwakowych w przypadku nie spełniania wymagań określonych ustawą.
 - 9) przygotowywanie wszelkich projektów uchwał dotyczących sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji ds. stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień, przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań.

9. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) główna księgowa
- 2) kierownik ds. sportu, rekreacji, turystyki
- 3) kierownik pływalni

10. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje główna księgowa. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora i głównej księgowej, dyrektor wyznacza jednego z kierowników do kierowania Centrum i określa zakres jego zastępstwa.

11. W Centrum wyróżnia się następujące działy :

- 1) dział księgowości
- 2) dział sportu, rekreacji
- 3) dział infrastruktury sportowej , rekreacyjnej i turystycznej

12. Za dział księgowości odpowiedzialność ponosi główna księgowa.

W dziale tym wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) główna księgowa
- 2) kasjerki
- 3) księgowy-kasjer
- 4) st. inspektor ds. administracyjno – księgowych
- 5) podinspektor ds. kadr, administracji, sportu, turystyki i rekreacji

13. Do zadań pionu księgowo-finansowego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości, księgowości i spraw finansowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) ocena efektywności finansowej Centrum na podstawie sporządzonych okresowo sprawozdań.
- 3) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń pracowniczych oraz świadczeń ZUS na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej, analizy i planowania płynności finansowej Centrum, analizy kosztów w układzie rodzajowym. i kalkulacyjnym, rozliczenia z tytułu amortyzacji środków trwałych.
- 5) organizowanie i nadzorowanie obsługi gospodarki kasowej.
- 6) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych Centrum.
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, biurowych.

14. Za dział sportu, rekreacji odpowiedzialność ponosi kierownik pływalni.

W dziale tym wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) kierownik pływalni

2. Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych dla społeczeństwa miasta i gminy oraz zleconych przez inne jednostki.
3. Współpraca i współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi w zakresie masowej kultury fizycznej i turystyki.
4. Opracowywanie preliminarzy i analiz kosztów organizowanych imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
5. Prowadzenie działalności programowej i reklamowej z zakresu działania Centrum.
6. Współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi.
7. Organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie rekreacji i turystyki.
8. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki w Gminie.
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją pól biwakowych, obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania.
10. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie wykorzystywania dotacji Gminy.
11. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rzecz kultury fizycznej.
12. Prowadzenie wypożyczalni sprzętów wodnych, sprzedaż biletów na rejs statkiem spacerowym.
13. Utrzymywanie w dobrym stanie sprzętu wodnego oraz dbałość o jego czystość, estetykę i konserwację.
14. Prowadzenie dokumentacji technicznej stanu sprzętów wodnych.

II Postanowienia końcowe

§ 5.

Obieg dokumentów finansowo – księgowych oraz materiałowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 6.

Zasady wynagradzania oraz premiowania regulują odrębne przepisy.

§ 7.

Dyrektor Centrum ustala szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników Centrum.

- 2) konserwator zmianowy
- 3) robotnik gospodarczy
- 4) pracownik zaplecza sportowego
- 5) ratownicy

15. Do zadań działu sportu i reakcji należy:

- 1) zapewnienie właściwej sprawności technicznej obiektów i urządzeń Centrum.
- 2) utrzymywanie właściwej czystości i właściwego poziomu sanitarnego, estetyki obiektów i wyposażenia, jak również właściwego wykorzystania i udostępnienia obiektów.
- 3) prowadzenie zaopatrzenia, ochrony p.pożarowej, spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony mienia.
- 4) opracowywanie planów remontów i konserwacji obiektów i urządzeń oraz ich realizacja.
- 5) zapewnienie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
- 6) sporządzanie obowiązującej dokumentacji ewidencyjnej i technicznej w zakresie obiektów, użytkowanych przez Centrum.
- 7) zapewnienie właściwej ochrony mienia oraz nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i funkcjonowaniem ogrodzenia, bram, drzwi wejściowych i okien.

16. Za dział infrastruktury sportowej ,rekreacyjnej i turystycznej odpowiedzialny jest kierownik.

W dziale tym wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) kierownik ds.sportu, rekreacji, turystyki i infrastruktury.
- 2) specjalista dyscypliny sportu
- 3) konserwator maszyn i urządzeń.
- 4) st. konserwator sprzętów wodnych.
- 5) st. rzemieślnik budowlany
- 6) ratownicy (st. sezonowe).
- 7) pracownik obsługi plaży (st. sezonowe)
- 8) kierownik statku spacerowego (stanowisko sezonowe).

17. Do zadań działu infrastruktury sportowej, rekreacyjnej i turystycznej należy :

1. *Prowadzenie działań z zakresu popularyzacji zdrowego trybu życia wśród mieszkańców gminy Choszczno w tym inspirowanie, wspieranie i organizowanie działań z zakresu kultury fizycznej.*

§ 8.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik NR 1. do Regulaminu.


§ 9.

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.03.2009r. tym dniem traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Choszczna z dnia 1 stycznia 2007r.

DYREKTOR


mgr Zdzisław Kliniski

CENTRUM
REKREACYJNO-SPORTOWE
ul. Promenada 2, 73-200 Choszczno
REGON: 210601234, NIP: 594-139-76-53
tel./fax (095) 765 77 11

BURMISTRZ CHOSZCZNA

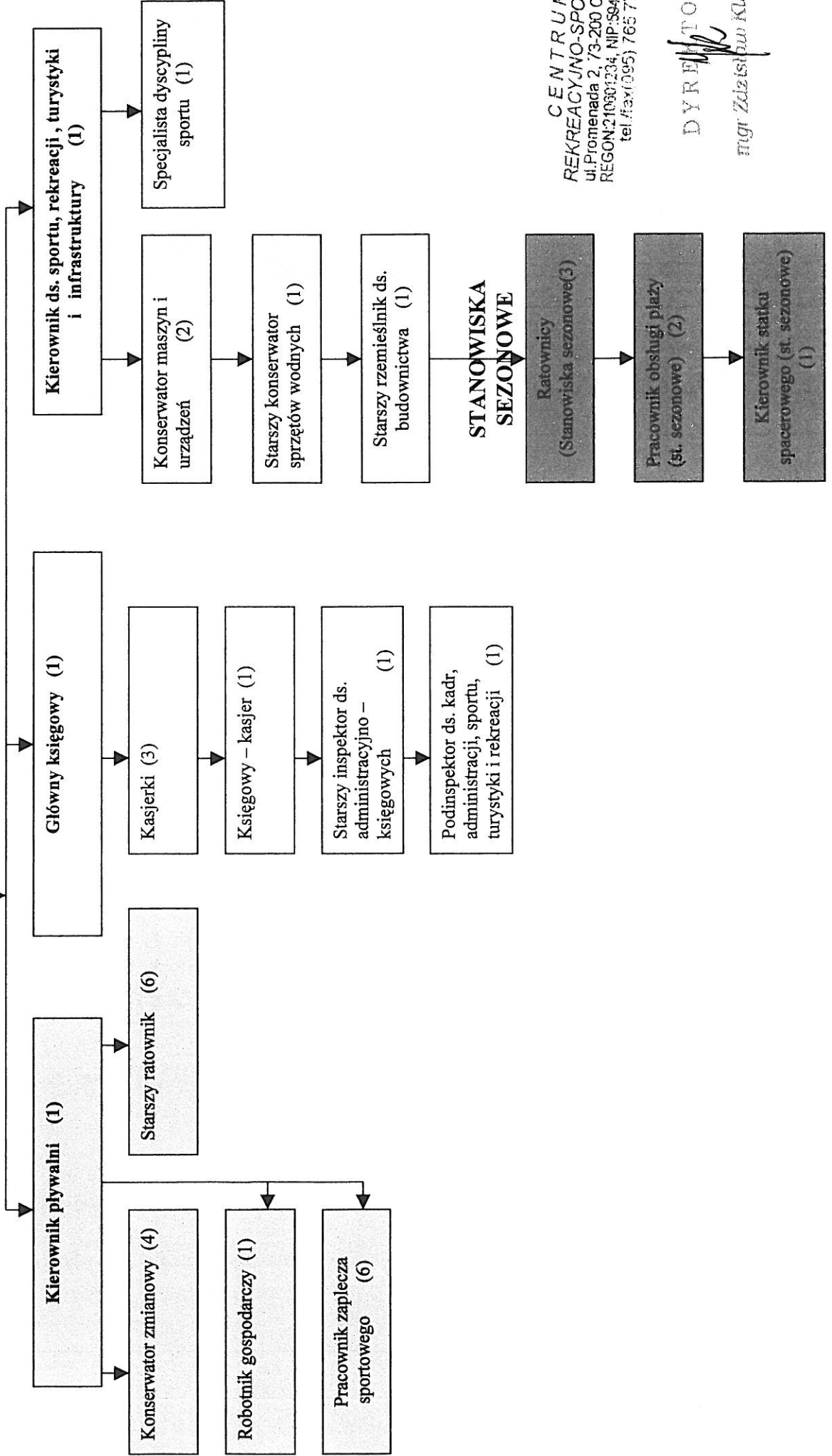
Załącznik nr 1

DYREKTOR CENTRUM
REKREACYJNO-SPORTOWEGO

DZIAŁ INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ,
REKREACYJNEJ I TURYSTYCZNEJ

DZIAŁ SPORTU I REKREACJI

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI



CENTRUM
REKREACYJNO-SPORTOWE
ul. Piromenada 2, 73-200 Choszczno
REGON:210301234, NIP:594-139-76-53
tel./fax:(095) 765 77 11

DYREKTOR
[Signature]
mgr Zdzisław Klubiński