

PŁYWALNIA MIEJSKA
ul. Jana Śniadeckiego 11
41-100 Siemianowice Śl.
NIP 643-16-03-048 REGON 272957840

ZARZĄDZENIE NR 5
KIEROWNIKA PŁYWALNI MIEJSKIEJ
Z DNIA 15.09.2011r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie Statu Pływalni Miejskiej nadanego Uchwałą nr 85/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 16 czerwca 2011r.

Zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śląskich
2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia
3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 z dnia 30.11.2009r.

KIEROWNIK PŁYWALNI MIEJSKIEJ

A. Kucharska-Litko
mgr Aleksandra Kucharska-Litko

Regulamin Organizacyjny Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śląskich

Rozdział I

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śląskich, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną pływalni, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych, podstawowe obowiązki pozostałych pracowników.
2. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Pływalni Miejskiej zwanej dalej „Pływalnią” jest Statut nadany Uchwałą 85/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 16 czerwca 2011r.
3. Integralną częścią Regulaminu jest:
 - a) schemat organizacyjny Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śląskich stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - b) wykaz stanowisk na Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śląskich stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 2

Pływalnia Miejska w Siemianowicach Śl. działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Z 2009r. Nr 157),
3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. W sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gminnych (Dz. U. Z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),
4. Statutu Pływalni Miejskiej nadanego Uchwałą Nr 561/2009 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 26 listopada 2009r.

§ 3

1. Pływalnia Miejska w Siemianowicach Śląskich realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez miasto Siemianowice Śl. z zakresu kultury fizycznej.
2. Siedziba Pływalni Miejskiej znajduje się w Siemianowicach Śl. przy ul. Śniadeckiego 11.

Rozdział II

I. Struktura organizacyjna Pływalni Miejskiej

§ 4

1. Kierownik kieruje Pływalnią jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jej działalność.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Prezydent Miasta Siemianowice Śl.

AAU

3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Pływalni
5. Do realizacji zadań tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy zwane w dalszej części Regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.
6. Strukturę organizacyjną Pływalni obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Na Pływalni działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a) Kierownik
 - b) Główny Księgowy
 - c) Kasjer
 - d) Samodzielny Referent
 - e) Sekcja sportowa
 - f) Sekcja gospodarcza

§ 5

Kierownik wykonuje zadania Pływalni przy pomocy:

1. Głównego Księgowego, który odpowiada za realizację budżetu Pływalni zgodnie z planem finansowym.
2. Samodzielnego Referenta, który odpowiada za sprawy organizacji imprez i harmonogramu zajęć na Pływalni.

Rozdział III

Zakres działania i organizacja Pływalni Miejskiej

§ 6

Zakres i zasady działania Pływalni określa statut zatwierdzony przez Radę Miasta Siemianowice Śl.

§ 7

1. Główny Księgowy i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego i samodzielnych pracowników określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej, zatwierdzone przez Kierownika Pływalni.
3. Pracownicy Pływalni odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Kierownika.
4. Główny Księgowy i samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań.
5. Kierownika zastępuje podczas jego nieobecności Główny Księgowy na podstawie i w granicach udzielonego mu przez Kierownika pełnomocnictwa.
6. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Kierownik Pływalni.

Rozdział IV

Zakres obowiązków i uprawnień

§ 8

Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Pływalni.
2. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta

Alp

- Siemianowice Śl.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz udzielanie zamówień publicznych.
 4. Reprezentowanie Pływalni na zewnątrz.
 5. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym podejmowanie decyzji w zakresie zatrudniania, zwalniania, ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników.
 6. Opracowanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych i instrukcji dotyczących spraw pracowniczych
 7. Opracowanie Regulaminu Pracy, Wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 8. Prowadzenie spraw pracowniczych na Pływalni:
 - a) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem
 - b) realizacja uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom
 - c) nadzór nad terminowością wykonania przez pracowników badań lekarskich oraz organizowanie szkoleń bhp
 - d) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych
 9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy na Pływalni
 10. Organizowanie prac związanych z dokumentowaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Pływalni,
 11. Sporządzanie sprawozdań GUS
 12. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym ustalenie szacunkowej wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 13. Gromadzenie obowiązkowej dokumentacji do wybranego trybu postępowania.
 14. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym trybem oraz sporządzanie dokumentacji postępowania.
 15. Administrowanie mieniem Pływalni.
 16. Ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych Pływalni oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć woli w imieniu Pływalni, w oparciu o pełnomocnictwa,
 17. Składanie oświadczeń woli w imieniu Pływalni, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa.
 18. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania.
 19. Przygotowywanie projektu planów dochodów i wydatków Pływalni.
 20. Zabezpieczanie mienia Pływalni przed kradzieżą, dewastacją i właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych.
 21. Dbłość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 9

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Pływalni. Prawa i obowiązki określa ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.
2. Do zadań Głównego Księgowego Pływalni należy w szczególności:
 - a) sprawozdawczość finansowa
 - b) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
 - c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, procedur kontroli finansowej.
 - d) informowanie kierownika Pływalni o zaistniałych nieprawidłowościach oraz wnioskowanie o wyeliminowanie tych nieprawidłowości.
 - e) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.

HP

- f) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań.
- g) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków.
- h) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
- i) Obsługa programu finansowo-księgowego SYMFONIA
- j) Obsługa programu PŁATNIK
- k) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 10

Do obowiązków pracowników Pływalni należy:

1. Przestrzeganie Regulaminu pracy,
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
4. Wykonywanie poleceń służbowych,
5. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. Użytkowanie sprzętu i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych,
8. Zaznajomienie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie,
9. Współpraca z innymi pracownikami, zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współzycia społecznego,
10. Obowiązek doskonalenia zawodowego.

Rozdział V

Zasady podpisywania dokumentów

§ 11

Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy podpisywanie następujących dokumentów:

1. Zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów wynikających ze sprawowania funkcji Kierownika Pływalni,
2. Decyzji w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
3. Innych dokumentów kierowanych na zewnątrz Pływalni.

§ 12

Główny Księgowy podpisuje wspólnie z Kierownikiem następujące dokumenty kierowane na zewnątrz Pływalni:

1. Plany finansowe,
2. Sprawowania wynikające z ustawy o rachunkowości
3. Informacje i analizy finansowe sporządzane dla Prezydenta Miasta
4. Inne związane z wypłatą należności finansowych na potwierdzenie, że zaciągnięte zobowiązania są zgodne z planem finansowym.

§ 13

1. Pracownicy komórek organizacyjnych na samodzielnych stanowiskach pracy nie mają upoważnienia do podpisywania dokumentów w obiegu zewnętrznym. Pracownicy komórek organizacyjnych na samodzielnych stanowiskach pracy parafują sporządzone przez siebie dokumenty.

AKC

Rozdział VI
Zasady obsługi interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 14

Kierownik oraz pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjmowania bez zbędnej zwłoki strony w sprawie skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Pływalni.

§ 15

1. Wszystkie skargi wpływające na Pływalnię Miejską podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rozpatrywanie skarg na pracowników Pływalni Miejskiej zajmuje się Kierownik Pływalni.
3. Skargi na Kierownika Pływalni przekazywane są do Prezydenta Resortowego.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 16

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” Pływalni Miejskiej w Siemianowicach Śl. wprowadzony w życie zarządzeniem Kierownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Pływalni Miejskiej zatwierdzonego przez Radę Miasta Siemianowice Śl.

§ 18

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie dla jego nadania.

§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

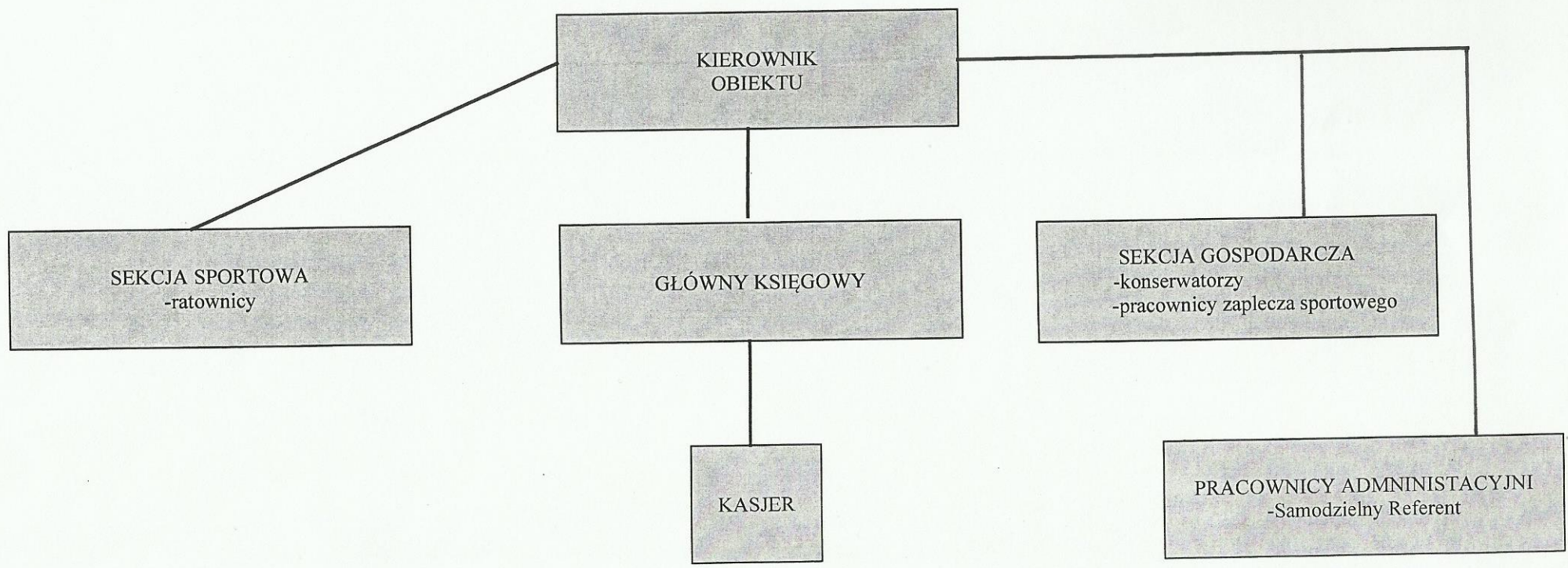
Siemianowice Śl. 15.09.2011

KIEROWNIK PŁYWALNI MIEJSKIEJ
Aleksandra Kucharska-Litko
mgr Aleksandra Kucharska-Litko

PLYWALNIA MIEJSKA
ul. Jana Śniadeckiego 11
41-100 Siemianowice Śl.
NIP 643-16-03-048 REGON 27295784⁰

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Pływalni Miejskiej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PŁYWALNI MIEJSKIEJ W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



Handwritten signature

**WYKAZ STANOWISK NA PŁYWALNI MIEJSKIEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

1. Kierownik
2. Główny Księgowy
3. Samodzielny Referent
4. Kasjer
5. Ratownik wodny
6. Pracownik zaplecza sportowego
7. Konserwator

KIEROWNIK PŁYWALNI MIEJSKIEJ

A. Kucharczyk-Lipko
mgr Aleksandra Kucharczyk-Lipko