

**ZARZĄDZENIE NR 67/2019**  
**BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku**

Na podstawie § 5 ust. 7 Statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku postanawiam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 215/12 Burmistrza Łasku z dnia 4 grudnia 2012 roku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Łasku

**Gabriel Szkudlarek**

Załącznik do zarządzenia Nr 67/2019

Burmistrza Łasku

z dnia 28 lutego 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podporządkowanie i zasady funkcjonowania Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu mówi się o:

- 1) centrum – należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku;
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łasku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

**§ 2.** Podstawowe zadania realizowane przez centrum to:

- 1) zagospodarowanie obiektów i terenów sportowo-rekreacyjnych;
- 2) zabezpieczenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń sportowych;
- 3) udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej dla szkół, organizacji sportowych, klubów, zakładów pracy jako organizatora imprez sportowych;
- 4) organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży;
- 5) współorganizowanie działań klubów sportowych;
- 6) tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania;
- 7) organizowanie różnych usług w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.

### **Rozdział 2.**

#### **Struktura organizacyjna centrum**

**§ 3.** 1. Centrum kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz dyrektor zatrudniony w trybie określonym w Statucie centrum.

2. Dyrektor działa jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza. Do czynności przekraczających zakres umocowania wymagana jest zgoda burmistrza.

3. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor na podstawie umów o pracę.

4. Dyrektor może zawierać umowy zlecenia i umowy o dzieło w celu wykonania prac określonego rodzaju.

5. Zatrudnieni pracownicy centrum wykonują swoje czynności służbowe zgodnie z zawartymi umowami o pracę oraz zakresami czynności.

6. Szczegółowy zakres prac poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

7. Strukturę organizacyjną centrum, samodzielne stanowiska pracy oraz ich wzajemne podporządkowanie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu (zał. Nr 1).

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora**

**§ 4.** Dyrektor:

- 1) odpowiada za całokształt działalności centrum a w szczególności ;
  - a) majątek centrum,
  - b) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,
  - c) prawidłową organizację centrum,
  - d) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) dyscyplinę pracy,
- 2) jest pracodawcą samorządowym i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w centrum;
- 3) podejmuje decyzje w zakresie innych spraw związanych z funkcjonowaniem centrum.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk**

**§ 5.** Centrum posiada następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy (1 etat) jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi,
- 2) Kierownik-gospodarz pływalni (1 etat) jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi;  
w/w kierownikowi bezpośrednio podlegają następujące stanowiska:
  - a) konserwator maszyn i urządzeń (3 etaty),
  - b) starszy recepcjonista (2  $\frac{3}{4}$  etaty),
  - c) pracownik obsługi basenu kąpielowego (1 etat),
  - d) łazienny (2 etaty).
- 3) kierownik-gospodarz stadionu i kąpieliska (1 etat) jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi;  
w/w kierownikowi bezpośrednio podlegają następujące stanowiska:
  - a) konserwator urządzeń sportowych ( 4 etaty ),
  - b) robotnik gospodarczy (1 etat)
- 4) pracownik obsługi obiektów sportowych ( 1 etat ) jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi ;  
w/w pracownikowi obsługi obiektów sportowych bezpośrednio podlega stanowisko robotnika gospodarczego (  $\frac{1}{2}$  etatu),
- 5) instruktor dyscypliny sportu (1 etat) jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi;
- 6) ratownik wodny (2  $\frac{1}{2}$  etatu) jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi.

**§ 6.** Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy :

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na;
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu,
  - b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań,
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych związanych z wykonywanymi czynnościami;
- 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
- 4) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych;

- 5) bieżące i prawidłowe księgowanie oraz prowadzenie kalkulacji kosztowej wykonywanych zadań i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 6) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 7.** Do zakresu obowiązków kierownika – gospodarza pływalni należy:

- 1) nadzór nad prawidłową zgodną z przepisami racjonalną gospodarką energią cieplną, elektryczną, wodną oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 2) obsługa i nadzór kasy fiskalnej,
- 3) sporządzanie grafików pracy dla pracowników pływalni,
- 4) prowadzenie grafików grup korzystających z pływalni,
- 5) bezpośredni nadzór nad magazynem środków chemicznych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez:
  - a) konserwatora maszyn i urządzeń,
  - b) recepcjonistę,
  - c) pracownika obsługi basenu kąpielowego,
  - d) łazienną,
- 7) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby.

**§ 8.** Do zakresu obowiązków kierownika – gospodarza stadionu

i kąpieliska należy :

- 1) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zagospodarowaniem obiektów sportowych, terenów rekreacyjnych i kąpieliska,
- 2) nadzór nad właściwą i racjonalną eksploatacją i konserwacją obiektów i urządzeń sportowych,
- 3) koordynowanie działań klubów sportowych,
- 4) tworzenie bazy sportowej i ustalenie zasad wykorzystywania,
- 5) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez
  - a) konserwatora urządzeń sportowych,
  - b) robotnika gospodarczego,
- 7) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 9.** Do zakresu obowiązków pracownika obsługi obiektów sportowych należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem obiektów,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie, reagowanie na wszelkie sytuacje będące zagrożeniem dla bezpieczeństwa osób korzystających z obiektu,
- 3) koordynowanie zajęć sportowych, prowadzenie grafiku zajęć stałych, dokonywanie jednorazowych rezerwacji obiektu, itp., pełnienie dyżuru na obiektach „Orlik”,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez robotnika gospodarczego,
- 5) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 10.** Do zakresu obowiązków instruktora dyscypliny sportu należy:

- 1) wykonywanie zadań statutowych centrum w zakresie działalności sportowo- rekreacyjnych,
- 2) zadania związane z organizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 11.** Do zakresu obowiązków ratownika wodnego należy:

- 1) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stały nadzór nad kąpiącymi się, reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej,
- 2) kontrola stanu urządzeń i sprzętu, który zapewnia bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni,
- 3) reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na pływalni,
- 4) oczyszczanie powierzchni wody i dna z wszelkich przedmiotów,
- 5) uczestniczenie w innych pracach związanych z eksploatacją pływalni oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. Szczegółowy tryb pracy centrum określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności opracowane przez dyrektora centrum.

3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku wprowadzony Zarządzeniem Nr 215/12 Burmistrza Łasku z dnia 4 grudnia 2012 roku wraz z późniejszymi zmianami.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Łasku  
z dnia .....

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM SPORTU I REKREACJI W ŁASKU**

