

Zarządzenie Nr 8/2015

**KIEROWNIKA CENTRUM SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI
MIEDZIANA GÓRA**

z dnia 24 sierpnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Miedzianej Górze**

Działając na podstawie § 11 Statutu Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra (Uchwała Nr VI/50/15 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 14 maja 2015 roku)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
CSTIR MIEDZIANA GÓRA

mgr inż. Adam Głogowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI MIEDZIANA GÓRA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny CSTiR;
2. CSTiR - należy przez to rozumieć Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra;
3. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział lub samodzielne stanowisko pracy;
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika CSTiR.

§ 2

Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.),
3. Statutu nadanego Uchwałą Nr VI/50/15 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 14 maja 2015 roku.

§ 3

Regulamin niniejszy określa strukturę i organizację oraz zasady funkcjonowania CSTiR Miedziana Góra, będącego jednostką organizacyjną.

§ 4

1. Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra kieruje Kierownik, który jest przełożonym służbowym w stosunku do pracowników CSTiR;

2. Zasady wynagradzania pracowników CSTiR w Miedzianej Górze określa Regulamin Wynagradzania, który jest zatwierdzany przez Kierownika.
3. Gospodarowanie środkami odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem samorządowej jednostki terytorialnej.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi Prawa Zamówień Publicznych.

Rozdział II

Zarządzanie Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra

§ 5

Kierownik zarządza i reprezentuje na zewnątrz CSTiR oraz odpowiada za całokształt powierzonych działań statutowych CSTiR;

§ 6

Kierownik odpowiada w szczególności za:

1. Realizację zadań statutowych i programów działalności CSTiR;
2. Nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą CSTiR;
3. Właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.
4. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności CSTiR;
5. Współpracę z samorządowymi instytucjami kultury;
6. Współpracę z organizacjami pozarządowymi;
7. Koordynację planowania i sprawozdawczość wewnętrzną.

§ 7

1. Kierownik upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie CSTiR Miedziana Góra.
2. W zakresie zarządzania Kierownik podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym;
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań CSTiR;

- 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, władz instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych;
- 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz CSTiR;
- 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych;
- 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Kierownika;
- 7) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez zapisy Kodeksu postępowania administracyjnego;

§ 8

1. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników CSTiR w zakresie prawa pracy.
2. Kierownik, jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności:
 - 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy;
 - 2) zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników CSTiR;
 - 3) udziela kar porządkowych pracownikom;
 - 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) wydaje podległym komórkom organizacyjnym polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania przypisanych im obowiązków;
 - 6) podejmuje decyzje w kwestii przyznania dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych, premii, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych.

§ 9

1. Kierownik może upoważniać pracowników CSTiR, w formie pisemnej, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie.

§ 10

1. Główny księgowy - prowadzi rachunkowość CSTiR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - 1) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej CSTiR;
 - 2) Odpowiada za prowadzenie rachunkowości CSTiR;

- 3) Prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 4) Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych CSTiR oraz dochodów pozabudżetowych;
- 5) Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych CSTiR;
- 6) Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych CSTiR;
- 7) Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych i statystycznych;
- 8) Sporządza, wymaganych przepisami prawa, deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami;
- 9) Sporządza bilans, rachunek zysków i strat CSTiR;
- 10) Dokonuje analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, Kierownika i Wójta Gminy;
- 11) Wykonuje przelewy w formie elektronicznej;
- 12) Rozlicza delegacje pracowników CSTiR;
- 13) Prowadzi obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi CSTiR środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez CSTiR środkami pozabudżetowymi;
- 15) Nadzoruje realizację planu finansowego CSTiR;
- 16) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych świadczeń wynikających z umów o pracę i umów cywilno-prawnych;
- 17) Sygnalizowanie Kierownikowi stwierdzonych nieprawidłowości.

Organizacja wewnętrzna

§ 11

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu CSTiR zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Kierownik Jednostki – Kierownik,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy,
- 3) Dział Sportowo-Rekreacyjny,
- 4) Dział Obsługi Administracyjnej,
- 5) Dział Gospodarczy.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- Rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
- Rozliczanie inwentaryzacji,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Kierownikowi,
- Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych,
- Sporządzanie list płac – naliczanie potrąceń z wynagrodzeń, zgodnie z przepisami prawa lub dyspozycjami pracownika,
- Sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników CSTiR,
- Naliczanie i ewidencjonowanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz weryfikacja dokumentów uprawniających do ich otrzymania,
- Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy, także od umów cywilno – prawnych,

- Sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 11 i PIT 40) o dochodach pracowników CSTiR oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa,
- Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R i PIT 8R o dochodach pracowników CSTiR,
- Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rocznych IWA,
- Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników CSTiR.

§ 13

Do zadań Działu Sportowo-Rekreacyjny należy:

- Prowadzenie działań z zakresu popularyzacji zdrowego trybu życia wśród mieszkańców gminy Miedziana Góra w tym inspirowanie, wspieranie i organizowanie działań z zakresu kultury fizycznej,
- Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo - rekreacyjnych dla społeczeństwa gminy,
- Współpraca i współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi w zakresie masowej kultury fizycznej i turystyki,
- Opracowywanie preliminarzy i analiz kosztów organizowanych imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- Prowadzenie działalności programowej i reklamowej z zakresu działania Centrum;
 1. Współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi.
 2. Organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie rekreacji i turystyki.
 3. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki w Gminie.
 4. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie wykorzystywania dotacji Gminy.
 5. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rzecz kultury fizycznej.
 6. Utrzymywanie w dobrym stanie sprzętu sportowego oraz dbałość o jego czystość, estetykę i konserwację.
 7. Prowadzenie dokumentacji technicznej stanu sprzętów sportowych.

§ 14

Do zadań Działu Obsługi Administracyjnej należy:

- Prowadzenie ewidencji korespondencji pism wpływających i wychodzących z CSTiR wysyłanie korespondencji,
- Prowadzenie spraw zleconych przez Kierownika,
- Ewidencja list obecności,
- Nadzór nad obiegiem dokumentów, archiwizacja i kontrola dokumentów,
- Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
- Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych,
- Sporządzanie wniosków aplikacyjnych.

§ 15

Do zadań Działu Gospodarczego należy:

Dbanie o czystość i porządek w obejściu CSTiR, a w szczególności;

- Sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników i parkingów przylegających do zabudowań CSTiR oraz terenów zielonych, tj. zamykanie i odśnieżanie,
- Sprzątanie i utrzymywanie w czystości boisk sportowych przy CSTiR i terenów zielonych,
- Grabienie liści,
- Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach CSTiR,
- Dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażenie go, zgłaszanie wyznaczonemu pracownikowi administracyjnemu do odpisu zniszczony sprzęt i urządzenia,
- Odkurzanie ścian, sufitów, mebli, firanek i zasłon,
- Zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon,
- Wykonywanie prania zasłon, firan, materiałów dekoracyjnych, odzieży roboczej,
- Czyszczenie wykładzin, dywanów, chodników,
- Mycie drzwi, okien i ścian,
- Czyszczenie, odkurzanie biurek, komputerów, drukarek, ksero i innych przedmiotów biurowych,
- Codzienne usuwanie śmieci,
- Ustawianie mebli na imprezy, wystawy oraz pomoc przy montażu i demontażu dekoracji,

- Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i sal osobom upoważnionym,
- Sprawdzanie stanu zabezpieczenia po zakończeniu działalności w budynku, czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż.,
- Znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
- Noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac porządkowych, naprawczych i remontowych,
- Współdziałanie z Kierownikiem w zakresie dokonywania zakupów,
- Przestrzeganie ustalonych terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy i materiałów służących do utrzymania czystości,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika, wynikających z organizacji pracy i potrzeby CSTIR (np. podczas absencji innych pracowników).

Rozdział IV

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 16

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy.

2. Do obowiązków pracownika należy:

- zaznajomić się i stosować przepisy bhp, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności;
- rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności;
- właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
- efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;
- niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu w przedmiocie niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę CSTiR;
- informowanie przełożonego na bieżąco o wykonywanych pracach i ewentualnych trudnościach;
- podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
- wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności;

- stała dbałość o autorytet i dobre imię CSTiR, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich;
- stała współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najlepszego wypełniania zadań statutowych CSTiR;
- dokładne rozliczenie się w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zaliczek, wypożyczonych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:

- terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku; powierzone mu wartości majątkowe CSTiR;
- rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
- przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

4. Pracownikowi zabrania się:

- spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

§ 17

1. Zasady i formy użytkowania lokali i pomieszczeń:

- CSTiR w miarę posiadanych możliwości lokalowych może oddać nieruchomość lub jej część w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd - w granicach uprawnień.
- W ramach współpracy kulturalnej CSTiR może bezpłatnie użyczać lokale i pomieszczenia innym podmiotom organizacyjnym tj. stowarzyszeniom, organizacjom związkowych i społecznym, placówkom oświatowym, gminnym instytucjom samorządowym dla realizacji pożądaných i użytecznych społecznie celów w tym: spotkania integracyjne, zebrania, narady, imprezy kulturalne, oświatowe,

rekreacyjno-relaksacyjne, w których udział jest bezpłatny i nie stanowią one formy działalności gospodarczej lub dochodowej.

§ 18

Warunki uczestnictwa i korzystania z dóbr kultury stanowiących własność CSTiR Miedziana Góra.

1. W CSTiR oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach zielonych, sportowych i rekreacyjnych obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, zażywania narkotyków oraz spożywania alkoholu.
2. W trakcie imprez plenerowych organizowanych przez CSTiR wymagana jest zgoda organizatora oraz posiadanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych według obowiązujących przepisów w tej mierze.
3. Każdy uczestnik-bywalec w CSTiR oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach sportowo-rekreacyjnych ma prawo uczestniczyć w zajęciach zespołów i grup zainteresowań wg posiadanych umiejętności i zdolności oraz brać udział w wydarzeniach kulturalnych (koncerty, uroczystości, akademie, gry i zabawy, konkursy, turnieje itp.)
4. Każdy uczestnik-bywalec w CSTiR oraz w podległych administracyjnie obiektach i terenach sportowo-rekreacyjnych ma obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznej komunikacji bez narażania innych na niebezpieczeństwo utraty godności osobistej, zdrowia i życia.
5. Do podległych administracyjnie obiektów, terenów zabawowych i sportowo-rekreacyjnych nadzorowanych i zarządzanych przez CSTiR należą budynki położone w:

- **Kostomłoty Drugie ul. Stadionowa 3, 26-085 Miedziana Góra**
- **Ćmińsk ul. Podgród 57, 26-085 Miedziana Góra**

§ 19

Ogólne zasady funkcjonowania CSTiR:

1. Sprawy porządkowe, dyscyplinarne i inne niezawarte w niniejszym Regulaminie regulują odrębne przepisy zawarte w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, Kodeksie wykroczeń i Kodeksie karnym oraz w odrębnych przepisach prawnych, regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych Kierownika CSTiR.
2. W czasie nieobecności Kierownika CSTiR – jego zastępstwo obejmuje osoba przez niego upoważniona na czas tej nieobecności.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kostomłoty Drugie, dnia 24.08.2015 r.

Opracował:

Kierownik Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Miedzianej Górze

KIEROWNIK
CSTIR MIEDZIANA GÓRA

mgr inż. Adam Głogowski

Zatwierdził:

Wójt Gminy Miedziana Góra Zdzisław Wrzałka

Wójt

Zdzisław Wrzałka