

ZARZĄDZENIE NR 5/2020

DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI W PACZKOWIE

z dnia 23 marca 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2019 r., poz. 506) , art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U. 2019 poz. 869) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2010 nr 127 poz. 857, Dz. U. z 2012r. poz. 490) oraz Uchwałą nr XXXI/265/2013 Rady Miejskiej w Paczkowie z dnia 29.08.2013r. w sprawie zmiany Uchwały nr L/381/2010 Rady Miejskiej w Paczkowie z dnia 04.11.2010r. w sprawie nadania statutu Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z zaistniałymi zmianami przepisów oraz w strukturze zatrudnienia wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora GCSiR w Paczkowie z dnia 01 września 2013r.

§ 3

Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego wraz ze zmianami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
Radosław Napieracz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI W PACZKOWIE

Rozdział I : Postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum lub GCSiR – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

§2

Regulamin określa :

1. zadania Centrum
2. strukturę organizacji Centrum
3. zasady funkcjonowania Centrum
4. zadania kierownictwa Centrum oraz samodzielnych jego stanowisk.

§3

1. GCSiR jest jednostką organizacyjną Gminy Paczków.
2. Centrum prowadzi działalność zgodnie z przepisami dotyczącymi gminnych jednostek budżetowych.
3. Siedzibą Centrum jest Hala Sportowa przy ulicy Wojska Polskiego 45a. w Paczkowie.
4. W Zarządzie Centrum wchodzi obiekty:
 - Hali Sportowej w Paczkowie, ulica Wojska Polskiego 45a w Paczkowie
 - Kompleks „Moje Boisko ORLIK 2012” przy ul. Sienkiewicza 23 w Paczkowie
 - Basen Miejski przy ul. Klonowej w Paczkowie
 - Stadion Miejski w Paczkowie, ul. Jagiellońska 7 w Paczkowie

§4

1. Siedziba Centrum jest czynna w dni powszednie od 8. 00 do 21.00
2. W soboty, niedziele i święta Centrum pracuje według potrzeb mieszkańców Gminy Paczków
3. W zależności od zadań, poszczególne obiekty czynne są zgodnie z wewnętrznymi regulaminami.
- 4.

Rozdział II: Zadania Centrum

§5

1. Centrum realizuje swoje zadania statutowe na mieniu powierzonym przez Gminę Paczków.
2. Zakres zadań określa Statut GCSiR w Paczkowie.
3. Dodatkowymi zadaniami Centrum są:
 - realizacja programów współpracy przygranicznej,
 - udział w organizacji imprez kulturalnych,
 - promowanie Miasta i Gminy Paczków,

Rozdział III: Zasady funkcjonowania Centrum

§6

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3. nieustającej aktywności w realizacji zadań statutowych,
4. racjonalnego podziału zadań pomiędzy poszczególne obiekty i stanowiska,
5. animacji współdziałania ze środowiskiem.

§ 7

1. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązujących przepisów prawa i są obowiązani do ich bezwzględnego przestrzegania.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności o mienie publiczne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej odbywa się ściśle według aktualnych przepisów o finansach publicznych.
3. Zakupy inwestycyjne oraz świadczenia usług odbywa się po wyborze najkorzystniejszych ofert i zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych.

§ 9

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Rozdział IV: Organizacja Centrum.

§10

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który , na podstawie udzielonego przez Burmistrza Gminy pełnomocnictwa reprezentuje je na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pracami Centrum kieruje Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora, przejmująca pełny zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§11

W Centrum wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Główny Księgowy.
3. Pomoc administracyjna.
4. Trener – instruktor.
5. Pracownik obsługi – konserwator budynków i stanu technicznego budynków.
6. Pracownik obsługi – sprzątaczką biurowa.
7. Pracownik realizujący zadania zlecone (sędziowie, ratownicy WOPR).
8. Pracownik służb BHP

§12

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr1 do regulaminu.

Rozdział V: Obowiązki pracowników Centrum

§13

1. Zadania Dyrektora GCSiR
 - opracowanie strategii, funkcji oraz celów jednostki,
 - monitorowanie realizacji celów ora ryzyk związanych z nią związanych,
 - prowadzenie innych obszarów kontroli zarządczej,
 - właściwe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi z dotacji oraz wypracowanymi przez Centrum w szczególności przestrzeganie zasad oszczędności i celowości wydatków,
 - kierowanie merytoryczną pracą Centrum – gospodarowanie powierzonym majątkiem, przestrzeganie dyscypliny finansowej, nadzorowanie i koordynacja pracy podległych pracowników.
 - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania oraz sprawach dyscyplinarnych w stosunku do pracowników.
 - organizowanie szkoleń dla pracowników,

- przygotowanie niezbędnych materiałów planistycznych dla potrzeb planowania budżetu oraz materiałów sprawozdawczych.
- opracowanie cenników usług, sprzedaż usług oraz rozliczanie zgodnie z przepisami prawa.
- zawieranie umów o świadczenie usług przez Centrum oraz umów z usługodawcami na rzecz Centrum.
- reklamowanie działalności Centrum
- nadzorowanie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych na obiektach Centrum oraz imprez wyjazdowych. Rozliczanie ich zgodnie z przepisami prawa.
- formułowanie korespondencji na zewnątrz oraz udzielanie informacji do mediów.
- współdziałanie z samorządem terytorialnym.
- pozyskiwanie zgodnie z prawem środków poza budżetowych na cele statutowe.
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w dziedzinie organizacji imprez oraz promocji Miasta i Gminy Paczków.
- dbałość o przestrzeganie przepisów porządkowych na obiektach Centrum, przepisów bhp i p. poż.

2. Zadania głównego Księgowego GCSiR określone w przepisach o głównych księgowych a w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum.
- dbanie o wykonanie budżetu zgodnie z planem.
- opracowanie rocznych i śródrocznych bilansów i sprawozdań finansowych,
- opracowanie korekta instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- analiza budżetu i prawidłowa klasyfikacja wydatków i dochodów,
- nadzór nad gospodarką materiałową,
- kontrola nad legalnością dokumentów,
- nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji gospodarczych,
- opracowanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących finansów, księgowości i gospodarki,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- wystawianie dokumentów finansowych
- reprezentacja Centrum w zakresie obsługi bankowej.

3. zadania służb bhp i pomocy administracyjnej określają warunki odrębnych umów.
 4. Zadania pracowników obsługi określają załączniki do umów o pracę.
 5. Zadania pracowników realizujących zadania zlecone określa umowa - zlecenie

Rozdział VI: Postanowienia końcowe

§ 14

1. Obieg dokumentów materiałowych i księgowych określają instrukcje ich obiegu.
2. Gospodarowanie środkami trwałymi i materiałami określają odrębne przepisy oraz instrukcja inwentaryzacyjna.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi w formie gotówki określa instrukcja kasowa

§ 15

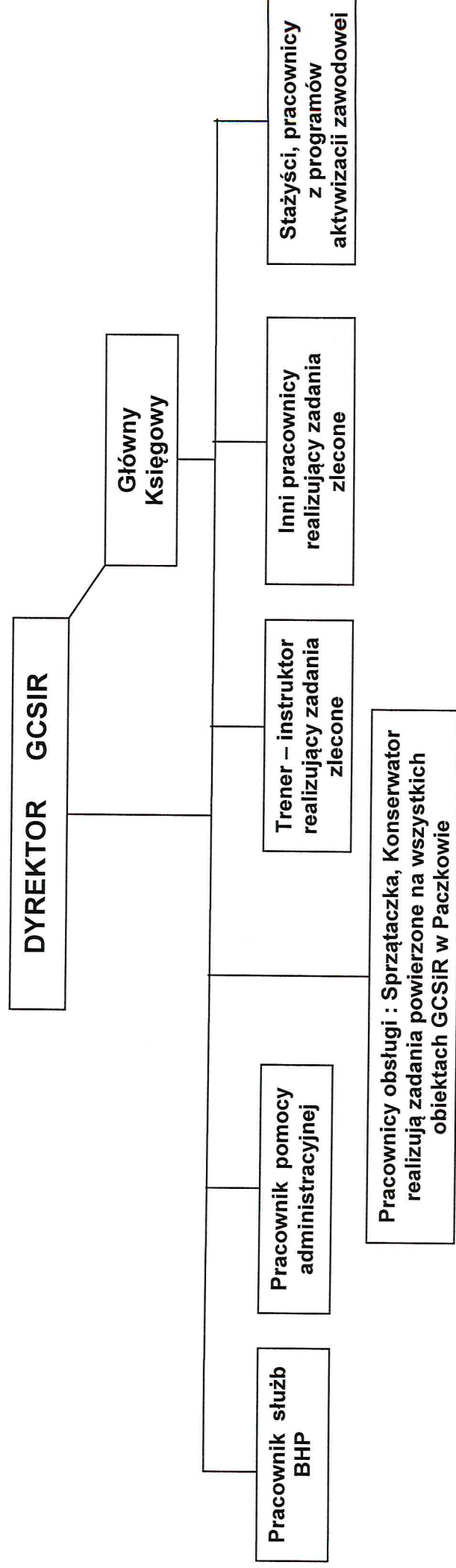
1. Zasady zatrudniania, oceny, wynagradzania i premiowania pracowników określają przepisy odrębnych regulaminów

Dyrektor
 Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji
 w Paczkowie
Radosław Napieracz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GCSiR W PACZKOWIE

Główny Księgowy podlega Dyrektorowi

Pracownicy obsługi trenerzy-instruktorzy oraz zatrudnieni w programach aktywizacji zawodowej, podlegają Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu. W celu realizacji dodatkowych zadań zatrudniani są pracownicy na umowę o świadczenie usług, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podlegli j. w.



Aktualny wykaz zatrudnienia pracowników na umowę o pracę:
Dyrektor: Radosław Napieracz

Główny Księgowy: Agnieszka Jakus

Pracownik służb BHP oraz pomoc administracyjna : Monika Myćków-Wójcik

Pracownicy obsługi:
Ewa Gąsiorek, Elżbieta Grygierczyk, Jerzy Maciaś, Andrzej Włodarski, Marek Miara.