

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samorządowego Zakładu Budżetowego
Park Wodny Relax w Świdwinie

Na podstawie §12 Uchwały Nr XXXIV/252/09 Rady Miasta Świdwin z dnia 30.10.2009r. w sprawie zmian w Statucie Parku Wodnego Relax w Świdwinie, Dyrektor ustala co następuje:

§1

„Regulamin organizacyjny Samorządowego Zakładu Budżetowego Park Wodny Relax w Świdwinie” jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§2

Samorządowy Zakład Budżetowy Park Wodny Relax w Świdwinie, zwany dalej Parkiem, realizuje zadania w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz administrowania obiektami sportowymi będącymi w jego zarządzie.

§3

Samorządowy Zakład Budżetowy Park Wodny Relax w Świdwinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U z 2013r., poz. 594 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. - o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. – o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. – o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014r., poz. 518 ze zm.)
- 5) uchwały Rady Miasta Świdwin Nr XXXVI/288/01 z dnia 25 października 2001r. w sprawie utworzenia Zakładu Budżetowego Park Wodny Relax
- 6) Statutu
- 7) niniejszego „Regulaminu organizacyjnego”

§4

Siedzibą Parku jest miasto Świdwin , Plac Sybiraków 1, a nadzór nad jego funkcjonowaniem sprawuje Burmistrz Miasta Świdwin.

§5

W skład Parku wchodzi następujące obiekty:

1. Wielozadaniowa kryta pływalnia.
2. Dwie sale sportowe.
3. Stadion miejski (płyta główna, płyta zapasowa, korty).
4. Kompleks boisk wielofunkcyjnych Orlik 2012

§6

1. Parkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Miasta.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełnić będzie upoważniony przez Dyrektora pracownik Parku.

3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Parku.

§7

1. Prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin pracy” Parku.

2. Zasady wynagradzania określają: „Regulamin wynagradzania pracowników” oraz „Regulamin premiowania”.

3. Organizację wewnętrzną określa „Struktura Parku Wodnego Relax w Świdwinie” (zał. nr 1).

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

5. Zasady korzystania z Parku regulują szczegółowe Regulaminy poszczególnych atrakcji i obiektów.

§8

1. W skład Parku wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Dział Techniczny (DT) – kieruje Kierownik Zespołu Obiektów
- Dział Księgowości (DK) – kieruje Gł. Księgowy
- Sekcja Ratowników (SR) – kieruje Starszy Ratownik
- Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych (SP) – kieruje Specj. ds. Pracowniczych
- Sekcja Sportowo-Rekreacyjna (SSR) – kieruje Instruktor ds. Organ. Imprez

2. Do obowiązków kierującego DT należy:

- kierowanie zespołem podległych pracowników (sprzątaczk, konserwatorzy, pracownicy zaplecza sportowego),
- stała współpraca ze stanowiskami obsługi informatycznej, BHP i SUW,
- przeprowadzanie wstępnych, stanowiskowych szkoleń BHP,
- zapewnienie stałej sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków, urządzeń i sprzętu,
- planowanie i realizowanie remontów i napraw bieżących,
- przeprowadzanie kontroli i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
- prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Parku.

3. Do obowiązków kierującego DK należy:

- kierowanie zespołem podległych pracowników (specj. ds. płac, sprzedawca usług- recepcjonista, szatniarz-sprzedawca, sprzedawca usług- bar)
- opracowywanie projektu budżetu,
- opracowywanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- planowanie i rozliczanie dochodów i wydatków budżetu,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowo-podatkowej,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- kontrola i dekretowanie dokumentów księgowych,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami finansowymi i skarbowymi,
- prawidłowe prowadzenie polityki finansowej zakładu.

4. Do obowiązków kierującego SR należy:

- nadzór organizacyjny i specjalistyczny nad pracą ratowników,
- bieżące prowadzenie działań zapewniających stałe bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni,
- opracowywanie grafików pracy ratowników na każdy miesiąc,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przeprowadzanie zajęć instruktażowych podległemu zespołowi.

5. Do obowiązków kierującego SP należy:

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie rezerwacji obiektów,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy,
- fakturowanie.

6. Do obowiązków kierującego SSR należy:

- kierowanie zespołem podległych pracowników (instruktorzy rekreacji ruchowej, pracownicy zaplecza sportowego)
- opracowywanie i realizacja rocznego kalendarza imprez,
- opracowywanie regulaminów zaplanowanych imprez,
- współpraca ze związkami, klubami, stowarzyszeniami sportowymi i sportowo-rekreacyjnymi a także szkołami, przedszkolami i urzędami w sprawach dotyczących sportu i rekreacji,
- bieżący nadzór nad funkcjonowaniem i przygotowaniem obiektów do imprez,
- prowadzenie polityki optymalnego wykorzystywania obiektów sportowych, zapewniającej wpływy finansowe do budżetu Parku.

§9

Park prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Rozdziale V Statutu.

Szczegółowe zasady rachunkowości określa „ Polityka rachunkowości w Parku Wodnym Relax w Świdwinie” (zarządzenie nr 11/2010 z dnia 27.12.2010r.)

§10

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w takim samym trybie jak jego ustalenie.

D Y R E K T O R
Parku Wodnego „RELAX”
mgr Leszek Jastukiewicz

Struktura Parku Wodnego „Relax” w Świdwinie

