

ZARZĄDZENIE NR 43/2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 28 stycznia 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportowo - Biznesowego w Elblągu

Na podstawie § 6 ust. 1 statutu, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały XXX/762/2006 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 22 czerwca 2006 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Centrum Sportowo-Biznesowe” w Elblągu (z późn. zm.) oraz § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Sportowo – Biznesowego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Nowaczyk

Regulamin Organizacyjny Centrum Sportowo - Biznesowego w Elblągu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 3) zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach pracy,
- 4) podstawowe zasady planowania pracy w Centrum oraz organizacji pracy Dyrektora,
- 5) organizację działalności kontrolnej, a także tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych innych organów,
- 6) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 7) zasady postępowania oraz tryb organizacyjnego zabezpieczenia realizacji interwencji parlamentarzystów, wniosków komisji rady i radnych,
- 8) organizację szkoleń i odpraw (narađ),
- 9) zasady znakowania dokumentacji oraz podpisywania i aprobaty pism.

2. Ilekroć w regulaminie użyto określenia:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Sportowo-Biznesowe w Elblągu,
- 2) Statut – należy przez to rozumieć statut Centrum Sportowo - Biznesowego w Elblągu zawarty w uchwale Nr XXX/762/2006 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 22 czerwca 2006 r., zmieniiony Uchwałą Nr XVIII/488/2012 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 października 2012 r.,
- 3) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Elblągu,
- 4) Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg,
- 5) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportowo -Biznesowego w Elblągu,
- 6) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika ds. technicznych.

Rozdział 2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 2. 1. Dyrektora Centrum Sportowo - Biznesowego zatrudnia Prezydent Miasta Elbląg na podstawie umowy o pracę.

2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki Centrum.

4. Dyrektor kieruje i zarządza całokształtem Centrum, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia pracowników,
- 2) określa zadania i kompetencje wszystkich pracowników Centrum,
- 3) ustala zasady gospodarki finansowej i materialnej Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

- 4) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) organizuje wyposażenie Centrum w sprzęt i narzędzia, urządzenia oraz materiały,
- 6) organizuje przeglądy techniczne oraz prace konserwacyjno - remontowe w Centrum,
- 7) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Centrum,
- 8) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.

5. Centrum Sportowo-Biznesowym kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Kierownik ds. technicznych.

§ 3. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej miejscowej na podstawie przepisów prawa, uchwały Rady, zarządzeń, wytycznych i ustaleń Prezydenta Miasta.

§ 4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

- 1) zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników Centrum,
- 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami Centrum.

§ 5. 1. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Centrum i zapewnia:

- 1) warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 2) ustalenie regulaminu pracy i jego przestrzeganie,
- 3) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr,
- 4) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
- 5) ustalenie planów pracy Centrum,
- 6) należyte i terminowe załatwianie spraw,
- 7) organizację kontroli wewnętrznej.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami pracy w Centrum:

- 1) głównego księgowego,
- 2) starszego referenta ds. administracyjno – kadrowych,
- 3) kierownika ds. technicznych,
- 4) referenta ds. administracyjno – organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) oraz wszelka korespondencja Centrum kierowana do Rady, Prezydenta Miasta, Komisji Rady, instytucji i przedsiębiorstw,
- 2) występowanie z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących Centrum,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 5) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 6) przedstawienie projektów budżetu Centrum,
- 7) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Dyrektora do swojej ostatecznej aprobaty.

Rozdział 3.

Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Biuro Dyrektora:
 - a) starszy referent ds. administracyjno-kadrowych,

- b) Główny Księgowy,
- c) referent ds. administracyjno – organizacyjnych;
- 2) Biuro Kierownika ds. technicznych: konserwatorzy, obsługa, recepcjoniści.
- 2. Regulamin hali sportowo - widowiskowej nadaje Dyrektor zarządzeniem.
- 3. Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum – stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 7. 1. Każdy zajmujący określone stanowisko pracy, w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i poleceniami Dyrektora.

2. Osoby te obowiązane są do wzajemnego uzgodnienia swoich działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego funkcjonowania Centrum.

§ 8. Do wspólnych działań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji wyznaczonych zadań,
- 2) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy oraz sprawozdań i analiz,
- 4) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w statucie,
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych, o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, samorządu lokalnego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 9. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) opracowywania planów finansowych Centrum,
- 2) ustalania zasad sporządzania i obiektu dokumentów finansowo – księgowych w formie instrukcji,
- 3) opracowywania sprawozdań i bilansów półrocznych i rocznych z wykonania planów rzeczowo – finansowych, w tym rozliczeń z Urzędem Miejskim w Elblągu, ZUS-em oraz Urzędem Skarbowym,
- 4) nadzoru nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku Centrum,
- 5) przekazywania informacji dotyczącej środków finansowych oraz gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z planem,
- 6) prowadzenia analityki i syntetyki księgowej,
- 7) prowadzenia analityki środków trwałych,
- 8) sporządzania informacji z wykonania budżetu dla jednostek zewnętrznych, np. GUS.

§ 10. Do zadań Kierownika ds. technicznych należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) sprawowania nadzoru nad kompleksową działalnością hali sportowo-widowiskowej,
- 2) zapewnienia właściwej organizacji biura i nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 3) opracowywania kalendarza i organizacji imprez sportowo-kulturalnych oraz promocji miasta przy realizacji imprez wyższej rangi,
- 4) współpracy w realizacji zadań Gminy dotyczących upowszechniania kultury fizycznej oraz kultury na szczeblu samorządowym, wojewódzkim i krajowym,
- 5) opracowywania rocznych planów pracy i sprawozdań dotyczących działalności obiektu,
- 6) opracowywania harmonogramu wynajmu hali oraz innych lokali oraz przygotowania stosownych umów,

- 7) ścisłej współpracy z Departament Sportu Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- 8) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz konserwacją urządzeń i systemów w Centrum,
- 9) prowadzenia prawidłowej gospodarki materiałowej, środków trwałych oraz nadzoru nad ich funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i konserwacją.

§ 11. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność osób na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział 5.

Podstawowe zasady planowania pracy w Centrum oraz organizacja pracy

§ 12. 1. Planowanie pracy służby organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Centrum.

2. Podstawą planowania pracy są m.in.:

- 1) akty normatywne określające zadania dla Centrum,
- 2) uchwały Rady Miejskiej w Elblągu, decyzje Prezydenta Miasta Elbląg i Rady Społecznej,
- 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

3. Planowanie pracy w Centrum ma charakter otwarty i składa się z:

- 1) rocznych programów działania,
- 2) półrocznych planów pracy.

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe normy prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności jednostek nadzorujących Centrum.

§ 13. 1. Półroczne plany pracy powinny określać najważniejsze zadania przewidziane do realizacji w danym okresie oraz kontynuować zadania zawarte w rocznym programie działania.

2. W planach nie należy zamieszczać zadań czynnościowych i powtarzalnych wynikających ze stałych obowiązków pracowników.

§ 14. 1. Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem ds. technicznych opracowuje zbiorczy roczny program działania Centrum oraz zbiorcze plany pracy i przedkłada je do zatwierdzenia jednostce nadrzędnej.

2. Pracownicy Centrum zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych programem działania i planami pracy.

§ 15. Ustala się następujące terminy opracowywania planów pracy:

- 1) rocznego programu działania – do 25 grudnia każdego roku na rok następny,
- 2) półroczne plany – do 30-go dnia miesiąca poprzedzającego półrocze.

§ 16. Plany pracy, o których mowa w § 14 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał przekazywany jest jednostce nadrzędnej,
- 2) jeden egzemplarz pozostaje w dokumentach organizacyjnych Centrum.

§ 17. Rozliczeń z realizacji zadań planowanych dokonuje Dyrektor w stosunku do odpowiedzialnych pracowników.

Rozdział 6.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 18. 1. Działalność kontrolna obejmuje poszczególne stanowiska pracy Centrum.

2. W ramach działalności kontrolnej prowadzone są:

- 1) kontrole zewnętrzne,
- 2) kontrole wewnętrzne.

3. Prowadzone działania kontrolne mogą mieć charakter:

- 1) kompleksowy – obejmuje całokształt lub podstawowy zakres działalności,

- 2) problemowy – obejmując realizację jednego lub kilku wybranych zagadnień,
- 3) doraźny – obejmując zakres działań zapewniających badanie stwierdzonej nieprawidłowości bądź problemu,
- 4) sprawdzający – polegający na sprawdzeniu stopnia realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej lub problemowej.

4. Za organizację kontroli odpowiada Dyrektor Centrum, który inspiruje kontrole, planuje i koordynuje czynności kontrolne.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania lub aprobaty pism i decyzji

§ 19. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje, polecenia i zalecenia,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do władz samorządowych, organów administracji rządowej i innych jednostek organizacyjnych,
- 3) korespondencję wynikającą z działalności Centrum.

§ 20. Pisma i opracowania niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują, zgodnie z określonym zakresem działania, pracownicy.

Rozdział 8.

Organizacja narad i szkoleń

§ 21. W ramach narad organizowane są:

- 1) odprawy z pracownikami Centrum,
- 2) narady instruktażowo – szkoleniowe z pracownikami Centrum.

§ 22. 1. Odprawy prowadzi Dyrektor.

2. Wymienione w § 21 odprawy mają na celu :

- 1) przekazanie krótkich informacji przez Dyrektora o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działań w tym zakresie,
- 2) rozliczanie realizacji zadań oraz ustalanie zadań na bieżący tydzień.

§ 23. 1. Odprawy wymienione w § 21 pkt 1 odbywają się raz w tygodniu.

2. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na odprawach sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Centrum.

Rozdział 9.

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli

§ 24. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli, skierowane do Dyrektora Centrum, przekazywane są pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy, którzy czuwają nad ich terminową realizacją.

§ 25. 1. Pracownicy, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi.

2. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie przedkłada się do podpisu Dyrektorowi w terminie do 30 dni, licząc od dnia wpływu wystąpienia do Centrum, bądź w terminie określonym w wystąpieniu.

3. Odpisy (kopie) odpowiedzi udzielonych na wystąpienie organów kontroli, pracownicy przechowują w dokumentach nadzoru i kontroli.

Rozdział 10.

Tryb przyjmowania i załatwiania interesantów oraz spraw w Centrum

§ 26. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywatela określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.

2. Pracownicy Centrum obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

3. Przy załatwianiu spraw pracownicy Centrum są obowiązani przestrzegać postanowień Kpa i innych przepisów proceduralnych, a w zakresie merytorycznym – przepisów prawnych normujących dane zagadnienia.

4. Pracownicy Centrum załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnie, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

5. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w Kpa lub innych przepisach proceduralnych, pracownik Centrum obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

6. Pracownik Centrum, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 4, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej, przewidzianej przepisami prawa.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Poszczególni pracownicy Centrum przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|------|
| 1) starszy referent ds. administracyjno – kadrowych | - AK |
| 2) Główny Księgowy | - GK |
| 3) Kierownik ds. technicznych | - KT |
| 4) referent ds. administracyjno – organizacyjnych | - AO |

2. W Centrum prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr pism wpływających do Centrum i pism wysyłanych,
- 2) rejestr nieobecności w godzinach pracy,
- 3) inne rejestry i dokumenty określone w regulaminach i zakresach czynności.

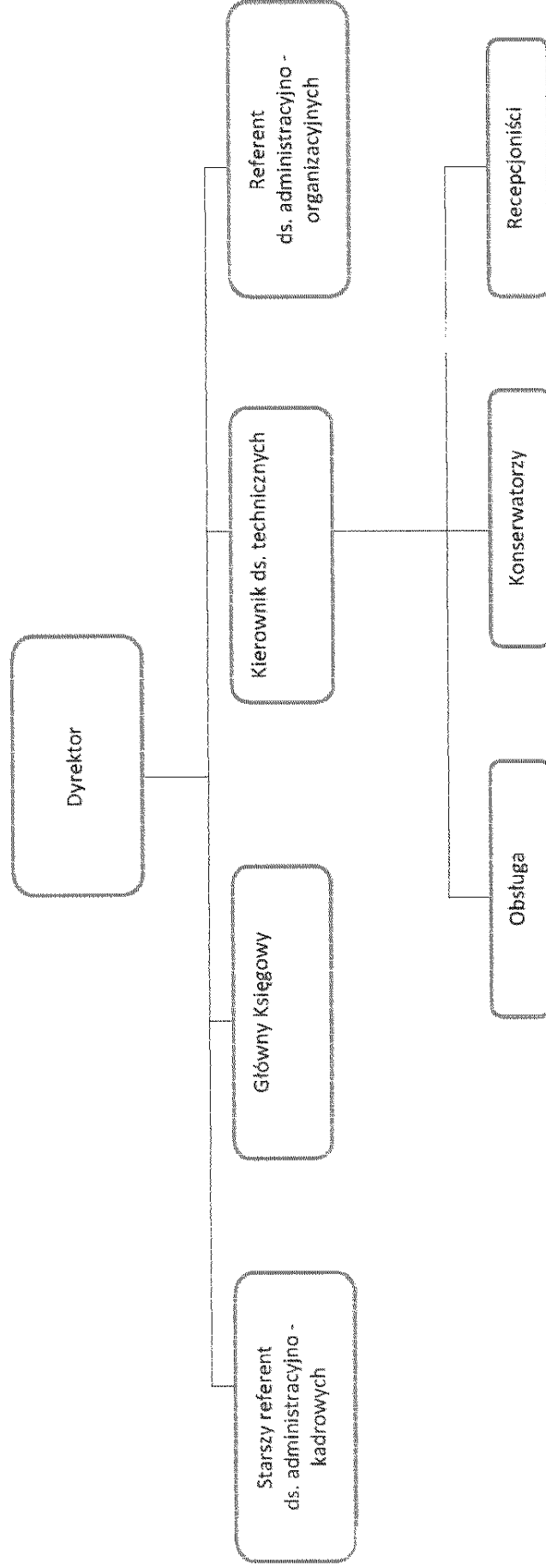
§ 28. Pracownicy Centrum mają obowiązek zapoznać się z postanowieniami regulaminu, natomiast nowo zatrudnieni winni być zapoznani z regulaminem przed podjęciem pracy.

§ 29. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2013 roku.

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Nowaczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTOWO - BIZNESOWEGO



PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Nowaczyk

Uzasadnienie

Zgodnie z § 6 ust. 1 Uchwały Nr XVIII/488/2012 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 października 2012 roku zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Centrum Sportowo-Biznesowe” w Elblągu, regulamin organizacyjny Centrum zatwierdza Prezydent Miasta Elbląg, w drodze zarządzenia.

Wprowadzenie zarządzenia nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jego obowiązywaniem.

SEKTOR DEPARTAMENTU
Dorota Pawłow
Dorota Pawłow