

Zarządzenie nr 143/2007
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 1 października 2007 r.

Wójta Gminy Czerwonak w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku.

Na podstawie uchwały Rady Gminy Nr 80/XI/2007 z dnia 21 czerwca 2007 r. zatwierdzającej statut CRKF „AKWEN” zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku, przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi CRKF AKWEN.

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Czerwonak nr 197/2004 z dnia 23 sierpnia 2004 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

Uzasadnienie
do zarządzenia nr 143/2007
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 1 października 2007 roku

Wójta Gminy Czerwonak w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku.

Zgodnie z uchwałą Rady Gminy Czerwonak nr 80/XI/2007 z dnia 21 czerwca 2007 roku zatwierdzającej statut CRKF „AKWEN”, a następnie realizując paragrafy 7 i 8 w/w uchwały proszę o akceptację zaproponowanych zmian w regulaminie CRKF „AKWEN”.

Niniejsze zmiany podyktowane są m.in. zwiększeniem ilości obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych powstałych i będących w gestii CRKF „AKWEN”.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ AKWEN
W CZERWONAKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku zwane w dalszej części AKWEN-em powstało w dniu 01 lipca 2002 r. na podstawie Uchwały Rady Gminy Czerwonak.
2. AKWEN jest jednostką organizacyjną Gminy Czerwonak działającą w formie jednostki budżetowej.
3. AKWEN prowadzi działalność w oparciu o statut oraz stosowne przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych.

§2

1. Terenem działania AKWEN – u jest gmina Czerwonak.
2. Siedziba „Akwenu” znajduje się w Czerwonaku, przy ul. Leśnej 6.

§3

Regulamin Organizacyjny AKWENU określa:

1. Przedmiot działania AKWEN – u.
2. Strukturę organizacyjną AKWENU, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Podział zadań i kompetencji pracowników AKWEN – u.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§4

AKWEN realizuje zadania w zakresie:

1. Koordynowanie, organizowania i upowszechniania wszystkich działań związanych z kulturą fizyczną w Gminie Czerwonak.
2. Propagowania różnych form sportu, turystyki, rekreacji wspierających realizację misji gminy.
3. Współdziałania w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze szkołami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi oraz innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy Czerwonak.
4. Udzielania pomocy podmiotom określonym w pkt. 3 w realizacji zadań w zakresie sportu, rekreacji, rehabilitacji ruchowej, wychowania fizycznego i turystyki w ramach posiadanych możliwości finansowych i organizacyjnych.
5. Promowanie walorów turystycznych oraz ofert sportowo-rekreacyjnych gminy
6. Administrowania powierzonymi składnikami majątku Gminy;
 - a) Pływalnia w Koziegłowach
 - b) Hala Sportowa w Czerwonaku
 - c) Korty tenisowe w Bolechowie
 - d) Boisko sportowe w Koziegłowach
 - e) Boisko sportowe w Owińskach wraz z budynkiem klubowym
 - f) Boisko sportowe w Czerwonaku
 - g) Skatepark w Koziegłowach
 - h) Stacja AKWENMARINA
 - i) Stacja rowerowa AKWACJA,oraz innymi składnikami, których przekazanie nastąpi przez organ wykonawczy Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Świadczenia innych usług w zakresie kultury fizycznej, a w szczególności:
 - a) organizowania festynów, imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych na zlecenie podmiotów gospodarczych,
 - b) pomocy przy organizacji wypoczynku letniego dzieciom i młodzieży z terenu gminy w ramach posiadanych środków finansowych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKWENU

§5

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo AKWEN-em i wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników AKWENU-u na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy oraz na podstawie kodeksu pracy i regulaminu organizacyjnego.
2. Pracownikiem AKWEN-u jest osoba, z którą została zawarta umowa o pracę na podstawie kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Zakres praw i obowiązków pracowników AKWEN-u określa Regulamin Pracy AKWEN-u, a w kwestiach nie uregulowanych tym dokumentem – stosowne postanowienia kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów.
3. Wszystkich pracowników AKWEN-u dotyczą obowiązki wynikające z treści przepisu art. 15, 16 i 18 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz z art. 100 kodeksu pracy.

§6

W skład struktury organizacyjnej Akwenu wchodzi następujące stanowiska:

STANOWISKA SAMODZIELNE

1. Dyrektor
2. Główna księgowa
3. Kierownik pływalni
4. Kierownik hali sportowej
5. Główny specjalista ds. rozwoju turystyki w Gminie Czerwonak

STANOWISKA PODLEGŁE KIEROWNIKOM, GŁÓWNEMU SPECJALIŚCIE

1. Pracownicy administracji, kasjerki, pracownicy techniczni, sprzątaczkę,

IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W AKWENIE

§7

Dyrektor

1. Podlega służbowo Wójtowi Gminy Czerwonak.
2. Ponośi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności, w tym w szczególności za:
 - a. całość gospodarki finansowej AKWEN – u, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie realizacji planu finansowego i kontroli,
 - b. zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom administrowanych przez AKWEN obiektów,
 - c. stosowanie przepisów BHP i sanitarnych w administrowanych obiektach.
3. Zawiera umowy cywilne i zaciągá zobowiązania do kwot uchwalonych w planie finansowym.
4. Stosuje wszystkie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych, a w szczególności:
 - a. udziela zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami,
 - b. wynajmuje i wdzierżawia lokale w obiektach przekazanych w użyczenie AKWEN-owi,

- c. koordynuje finansowanie podmiotów wynikające z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
5. Utrzymuje w gotowości technicznej i eksploatacyjnej tereny, obiekty, urządzenia sportowe i rekreacyjne oddane w użyczenie AKWEN-owi, w tym w szczególności zleca naprawy, remonty i modernizacje.
6. Składa Wójtowi półroczne i roczne sprawozdanie rzeczowe i finansowe z wykonania planu finansowego.
7. Planuje, koordynuje i kontroluje działalność AKWEN-u.
8. Realizuje zadania powierzone przez Wójta Gminy
9. Realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy.
10. Reprezentuje AKWEN na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa
11. Zatrudnia i zwalnia pracowników AKWEN – u, nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy oraz zapewnia pracownikom rozwój kwalifikacji poprzez szkolenia, kursy, a także wykonuje inne czynności pracodawcy na podstawie obowiązujących przepisów.
12. Opracowuje wewnętrzne akty prawne regulujące zasady funkcjonowania AKWEN-u i wynagradzania pracowników.

§8

Główna Księgowa

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.
2. Prowadzi rachunkowość AKWEN-u.
3. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
4. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Nadzoruje prawidłowe rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym.
7. Archiwizuje umowy AKWEN-u.
8. Przeprowadza kontrolę terminowości rozliczeń należności i zobowiązań AKWEN-u z kontrahentami.
9. Okresowo uzgadnia salda rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami.
10. Przeprowadza inwentaryzację rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów nie obejmowanych spisem z natury przez komisje inwentaryzacyjne, jak również sporządza z tych czynności odpowiednie protokoły.
11. Sporządza sprawozdania do Urzędu Gminy, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego.
12. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

§9

Kierownik Pływalni

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.
2. Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności
3. Tworzy plany rozwoju pływalni.
4. Współtworzy i koordynuje na bieżąco realizację planu finansowego.
5. Współtworzy i koordynuje działania marketingowe AKWEN-u.
6. Koordynuje działalność pływalni.
7. Sprawuje nadzór w zakresie zapewnienia wszelkich form bezpieczeństwa osobom korzystającym z pływalni.
8. Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów obiektu.
9. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, firmami i funduszami w zakresie pozyskania środków na rozwój pływalni.
10. Organizuje imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne.
11. Tworzy warunki prawno - administracyjne i ekonomiczne dla rozwoju pływalni.

12. Odpowiada za aktualizację strony internetowej AKWEN-u.
13. Koordynuje i ocenia pracę oraz dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u.
14. Wnioskuje do Dyrektora AKWEN-u o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników na pływalni.
15. Realizuje promocję pływalni zgodnie z rocznym planem marketingowym.
16. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 10

Kierownik hali sportowej

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.
2. Tworzy plany rozwoju hali sportowej.
3. Koordynuje działalność hali sportowej.
4. Sprawuje nadzór w zakresie zapewnienia wszelkich form bezpieczeństwa osobom korzystającym z hali sportowej.
5. Współtworzy i koordynuje na bieżąco realizację planu finansowego.
6. Współtworzy i koordynuje działania marketingowe AKWEN-u.
7. Współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów obiektu.
8. Współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji działań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
9. Przygotowuje umowy z kontrahentami na wynajem hali sportowej
10. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, firmami i funduszami w zakresie pozyskania środków na rozwój AKWEN-u.
11. Odpowiada za aktualizację strony internetowej AKWEN-u.
12. Tworzy warunki prawno - administracyjne i ekonomiczne dla rozwoju kultury fizycznej w Gminie.
13. Organizuje imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne.
14. Koordynuje i ocenia pracę oraz dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u.
15. Wnioskuje do Dyrektora AKWEN-u o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników w hali sportowej.
16. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 11

Główny specjalista ds. rozwoju turystyki w Gminie Czerwonak

1. Podlega służbowo Dyrektorowi AKWEN-u.
2. Tworzy plany rozwoju turystyki w Gminie Czerwonak.
3. Reprezentuje Gminę i uczestniczy w pracach w ramach współpracy Gminy ze Związkiem Międzygminnym „Puszcza Zielonka”.
4. Współtworzy na bieżąco realizację planu finansowego.
5. Współtworzy i koordynuje działania marketingowe AKWEN-u.
6. Organizuje imprezy turystyczne, rekreacyjne i sportowe.
7. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, firmami i funduszami w zakresie pozyskania środków na rozwój AKWEN-u.
8. Odpowiada za aktualizację strony internetowej AKWEN-u.
9. Tworzy warunki prawno - administracyjne i ekonomiczne dla rozwoju turystyki w Gminie.
10. Koordynuje przedsięwzięcia na rzecz promocji turystycznej Gminy.
11. Koordynuje i ocenia pracę oraz dba o rozwój kwalifikacji pracowników mu podległych wynikających ze struktury organizacyjnej AKWEN-u.
12. Wnioskuje do Dyrektora AKWEN-u o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników w pionie „turystyka”.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

§12

Pracownicy administracji, kasjerki, pracownicy techniczni, sprzątaczkę, pracownicy, odbywający zastępczą służbę wojskową.

1. Podlegają służbowo przełożonemu w swoim „pionie” zgodnie z załączoną strukturą organizacyjną.
2. Wykonują swoje czynności zgodnie z zakresem obowiązków na danym stanowisku.

V. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI TOKU PRACY

§14

1. Pracownicy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za sprawne funkcjonowanie swojego stanowiska pracy.
2. W przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, przełożony wyznacza jego zastępcę.
3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań komórki organizacyjnej są zobowiązane do współpracy między sobą oraz do udostępniania stosownych informacji, materiałów, wyjaśnień lub opinii koniecznych do wykonania zadania.
4. Decyzję o przydzielaniu spraw do realizacji przez daną komórkę podejmuje bezpośredni przełożony lub w przypadkach budzących wątpliwości – Dyrektor.
5. Obieg dokumentów w AKWEN –ie regulują odpowiednie instrukcje.
6. Klasyfikację i sposób archiwizacji wewnętrznych aktów normatywnych zawiera instrukcja kancelaryjna AKWEN –u.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Regulamin organizacyjny po zatwierdzeniu przez Wójta gminy wprowadza w życie Dyrektor AKWEN – u w formie zarządzenia.
2. Wszystkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane zarządzeniem Dyrektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej
„AKWEN”

KIEROWNIK PŁYWALNI

Przynależne obiekty:
- pływalnia
- skatepark,

**KIEROWNIK HALI
SPORTOWEJ**

Przynależne obiekty:
- hala sportowa,
- ścianka wspinaczkowa,
- boiska piłkarskie,
- korty tenisowe.

**Główny Specjalista
D.S. TURYSTYKI w Gminie
Czerwonak**

Przynależne obiekty:
- przystań kajakowa
- przystanek rowerowy
- punkt informacji turystycznej
- place zabaw.

GLÓWNA KSIĘGOWA

**PODINSPEKTOR
DS. ORGANIACYJNO –
ADMINISTRACYJNYCH**

**SPECJALISTA DS. TECHN.
PRACOWNICY TECHNICZNI
KASJERKI**

PRACOWNICY TECHNICZNI

**/HALA SPORTOWA, KORTY
TENISOWE I BOISKA PIŁKARSKIE/
SPRZĄTACZKI, OPERATORZY
ŚCIANKI, ZASTĘPCZA SŁUŻBA
WOJSKOWA**

**INSPEKTOR
DS. TURYSTYKI**

**PRACOWNIK TECHNICZNY
/PLACE ZABAW/**

**SPECJALISTA
DS. KADROWO – KSIĘGOWYCH**