

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 2/2020

Dyrektora Parku Wodnego „RELAX”

w Świdwinie z dnia 19.08.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Samorządowego Zakładu Budżetowego**  
**Park Wodny „RELAX” w Świdwinie**

Na podstawie §12 załącznika do Uchwały Nr XXII/177/16 Rady Miasta Świdwin z dnia 26 października 2016 w sprawie uchwalenia Statutu Parku Wodnego „RELAX” w Świdwinie, Dyrektor ustala co następuję :

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** „Regulamin organizacyjny Samorządowego Zakładu Budżetowego Park Wodny „RELAX” w Świdwinie” jest wewnętrznym aktem prawnym określającym organizację wewnętrzną Parku Wodnego oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników.

**§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.** Park Wodny „RELAX” w Świdwinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r., poz. 713)
- 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 2019r., poz. 869 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. – o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020r., poz. 65)
- 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.** 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. Do zadań Dyrektora należy:

- a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Parku,
- b) zapewnienie właściwej organizacji pracy Parku, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
- c) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do osób zatrudnionych w Parku,
- d) podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do właściwości Parku
- e) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
- f) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza.

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

2. Zasady wynagradzania określa „Regulamin wynagradzania pracowników”

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PARKU WODNEGO „RELAX”**

**§6.** 1. W skład Parku wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczny (DT)
- 2) Dział Księgowości (DK)
- 3) Sekcja Ratowników (SR)
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych (SP)
- 5) Sekcja Sportowo-Rekreacyjna (SSR)

2. Stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych:

- Dział Techniczny (DT)

- Kierownik działu – 1 etat
- Starszy konserwator – 1 etat
- Konserwator – 5 etatów
- Sprzątaczką – 5 etatów, 2 umowy zlecenie
- Pracownik zaplecza sportowego – 3 etaty

- Dział Księgowości (DK)

- Główna księgowa – 1 etat

- Specjalista ds. płac – 1 etat
  - sprzedawcy – recepcjonista – 3 etaty
  - Sprzedawcy – bar – 4 etaty
- Sekcja Ratowników (SR)
- Starszy ratownik – 1 etat
  - Ratownicy – 8 etatów, 3 umowy zlecenie
- Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych (SP) (dodatkowo Inspektor Ochrony Danych) – 1 etat
- Sekcja Sportowo-Rekreacyjna (SSR)
- Instruktor ds. Organizacji Imprez – 1 etat
3. Strukturę organizacyjną Parku, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Parku, stanowiący załącznik nr.1 do regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PARKU WODNYM „RELAX”**

§7. 1. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) utrzymanie obiektów Parku w dobrym stanie technicznym,
- 2) administrowanie mieniem ruchomym na obiektach Parku,
- 3) zabezpieczenie mienia Parku przed kradzieżą i dewastacją,
- 4) realizacja zakupów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień Publicznych”,
- 5) zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych,
- 6) gospodarka magazynowa,
- 7) zadania z zakresu przygotowania i realizacji wykonania prac remontowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów,
- 8) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) zadania z zakresu obsługi systemów informatycznych,
- 10) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań działu.

2. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Parku,
- 2) opracowywanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 3) planowanie i rozliczanie dochodów i wydatków budżetu,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-podatkowej,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) kontrola i dekretowanie dokumentów księgowych,
- 7) utrzymywanie kontaktów z instytucjami finansowymi i skarbowymi,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,





- 10) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej podatku od towarów i usług VAT,
  - 11) prowadzenie obsługi kasowej,
  - 12) wystawianie faktur VAT za usługi świadczone przez Park.
3. Do zadań Sekcji ratowników należy:
- 1) pełnienie dyżurów zgodnie z imienną obsadą stanowisk ratowniczych
  - 2) stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej, udzielanie pomocy przedmedycznej,
  - 3) kontrola strefy nadzoru pod względem maksymalnej ilości osób,
  - 4) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo osób kąpiących się i utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej i gotowości do użycia,
  - 5) reagowanie na wszelkie przypadki naruszenia regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie pływalni,
  - 6) oczyszczanie powierzchni wody, dna niecki basenu z zanieczyszczeń i czyszczenie linii brzegowej basenu
  - 7) w razie konieczności czasowe wyłączenie określonych obszarów pływalni z użytkowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami, powiadamiając o tym Kierownika Działu Technicznego.
4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych oraz inspektora ochrony danych należy:
- 1) obsługa sekretariatu,
  - 2) prowadzenie rezerwacji obiektów,
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych,
  - 4) ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy,
  - 5) fakturowanie,
  - 6) prowadzenie zapisów, harmonogramu zajęć szkółki pływakkiej,
  - 7) zakres obowiązków inspektora ochrony danych określa zarządzenie nr 5/2018
5. Do zadań sekcji sportowo - rekreacyjnej należy:
1. współpraca z pracownikami zaplecza sportowego
  2. opracowywanie i realizacja rocznego kalendarza imprez,
  3. opracowywanie regulaminów zaplanowanych imprez,
  4. współpraca ze związkami, klubami, stowarzyszeniami sportowymi i sportowo-rekreacyjnymi a także szkołami, przedszkolami i urzędami w sprawach dotyczących sportu i rekreacji,
  5. bieżący nadzór nad funkcjonowaniem i przygotowaniem obiektów do imprez,
  6. prowadzenie polityki optymalnego wykorzystywania obiektów sportowych, zapewniającej wpływy finansowe do budżetu Parku.



## Rozdział IV

### ZASADY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI W PARKU WODNYM „RELAX”

**§8.** 1. Do obowiązków kierującego DT należy:

- 1) kierowanie zespołem podległych pracowników (sprzątaczkę, konserwatorzy, pracownicy zaplecza sportowego),
- 2) stała współpraca ze stanowiskami obsługi informatycznej, BHP i uzdatniania wody (SUW),
- 3) przeprowadzanie wstępnych, stanowiskowych szkoleń BHP,
- 4) stała współpraca z brygadystą
- 5) zapewnienie stałej sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków, urządzeń i sprzętu,
- 6) planowanie i realizowanie remontów i napraw bieżących,
- 7) przeprowadzanie kontroli i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
- 8) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Parku.

2. Do obowiązków starszego konserwatora należy:

- 1) stała współpraca z kierownikiem działu technicznego
- 2) kierowanie zespołem podległych pracowników (konserwatorów)
- 3) realizacja zadań z zakresu właściwości działu w zakresie budowy, remontów i eksploatacji sieci, urządzeń, przyłączy i instalacji
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi pracownikami, odpowiedzialność za nich oraz kontrola tych pracowników

**§9.** Do obowiązków kierującego DK należy:

- 1) kierowanie zespołem podległych pracowników (specj. ds. płac, sprzedawca – recepcjonista, sprzedawca – bar)
- 2) opracowywanie projektu budżetu,
- 3) opracowywanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 4) planowanie i rozliczanie dochodów i wydatków budżetu,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-podatkowej,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) kontrola i dekretowanie dokumentów księgowych,
- 8) utrzymywanie kontaktów z instytucjami finansowymi i skarbowymi.

**§10.** Do obowiązków kierującego SR należy:

- 1) nadzór organizacyjny i specjalistyczny nad pracą ratowników,
- 2) bieżące prowadzenie działań zapewniających stałe bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni,
- 3) opracowywanie grafików pracy ratowników na każdy miesiąc,

- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przeprowadzanie zajęć instruktażowych podległemu zespołowi.

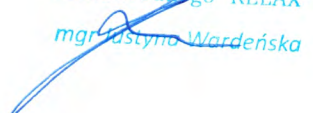
## Rozdział V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. 1. Regulamin organizacyjny oraz wszystkie zmiany wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora Parku, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Parku, ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych, stosując przepisy powszechnie obowiązujące.

DYREKTOR  
Parku Wodnego "RELAX"  
mgr Justyna Wardeńska



Zatwierdził Burmistrz Miasta

BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński





## Struktura organizacyjna Parku Wodnego „RELAX” w Świdwinie

