

ZARZĄDZENIE NR WO/66/24
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 5 kwietnia 2024 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Parku Wodnego „Relax” w Świdwinie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z § 12 załącznika do Uchwały Nr XXII/177/16 Rady Miasta Świdwin z dnia 26 października 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Parku Wodnego „Relax” w Świdwinie zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Parku Wodnego „Relax” w Świdwinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Parku Wodnego „Relax” w Świdwinie.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr WO/198/23 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 14 listopada 2023r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Parku Wodnego „Relax” w Świdwinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.




BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU
BUDŻETOWEGO**

**Park Wodny „RELAX”
w Świdwinie**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Dyrektora Parku Wodnego „RELAX”

w Świdwinie z dnia 03.04.2024 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 2023r., poz. 40 z późn. 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 2023r., poz. 1270 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. – o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2023r., poz. 344 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. 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)

- 1) Kierownik działu – 1 etat
- 2) Starszy konserwator – 1 etat
- 3) Konserwator – 5 etatów
- 4) Sprzątaczką – 7 etatów
- 5) Pracownik zaplecza sportowego – 4 etaty

- Dział Księgowości (DK)

- 1) Główna księgowa – 1 etat
 - 2) Specjalista ds. płac – 1 etat
 - 3) sprzedawcy – recepcjonista – 3 etaty
 - 4) Sprzedawcy – bar – 4 etaty
- Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych (SP) (dodatkowo Inspektor Ochrony Danych) – 1 etat
- Sekcja Sportowo-Rekreacyjna (SSR)
- 1) Specjalista ds. Organizacji Imprez – 1 etat
 - 2) 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 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 pływackiej,
 - 7) zakres obowiązków inspektora ochrony danych określa zarządzenie nr 5/2018
4. 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) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza zajęć sportowych,
 - 5) opracowywanie regulaminów zaplanowanych zajęć sportowych,
 - 6) współpraca ze związkami, klubami, sportowymi i sportowo-rekreacyjnymi a także szkołami, przedszkolami i urzędami w sprawach dotyczących sportu i rekreacji,
 - 7) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem i przygotowaniem obiektów do imprez,
 - 8) prowadzenie polityki optymalnego wykorzystywania obiektów sportowych, zapewniającej wpływy finansowe do budżetu Parku,
 - 9) tworzenie i wdrażanie strategii marketingu,
 - 10) zarządzanie oraz tworzenie treści w mediach społecznościowych 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 brygadzystą

- 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 specjalisty ds. promocji i sportu należy:
- 1) opracowywanie strategii promocji Parku „Relax”.
 - 2) koordynacja działań marketingowych online i offline.
 - 3) tworzenie treści promocyjnych i obsługa mediów społecznościowych.
 - 4) organizacja wydarzeń sportowych i promocyjnych.
 - 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi.
 - 6) monitorowanie trendów marketingowych i sportowych.
 - 7) dostosowywanie oferty do potrzeb klientów.

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.

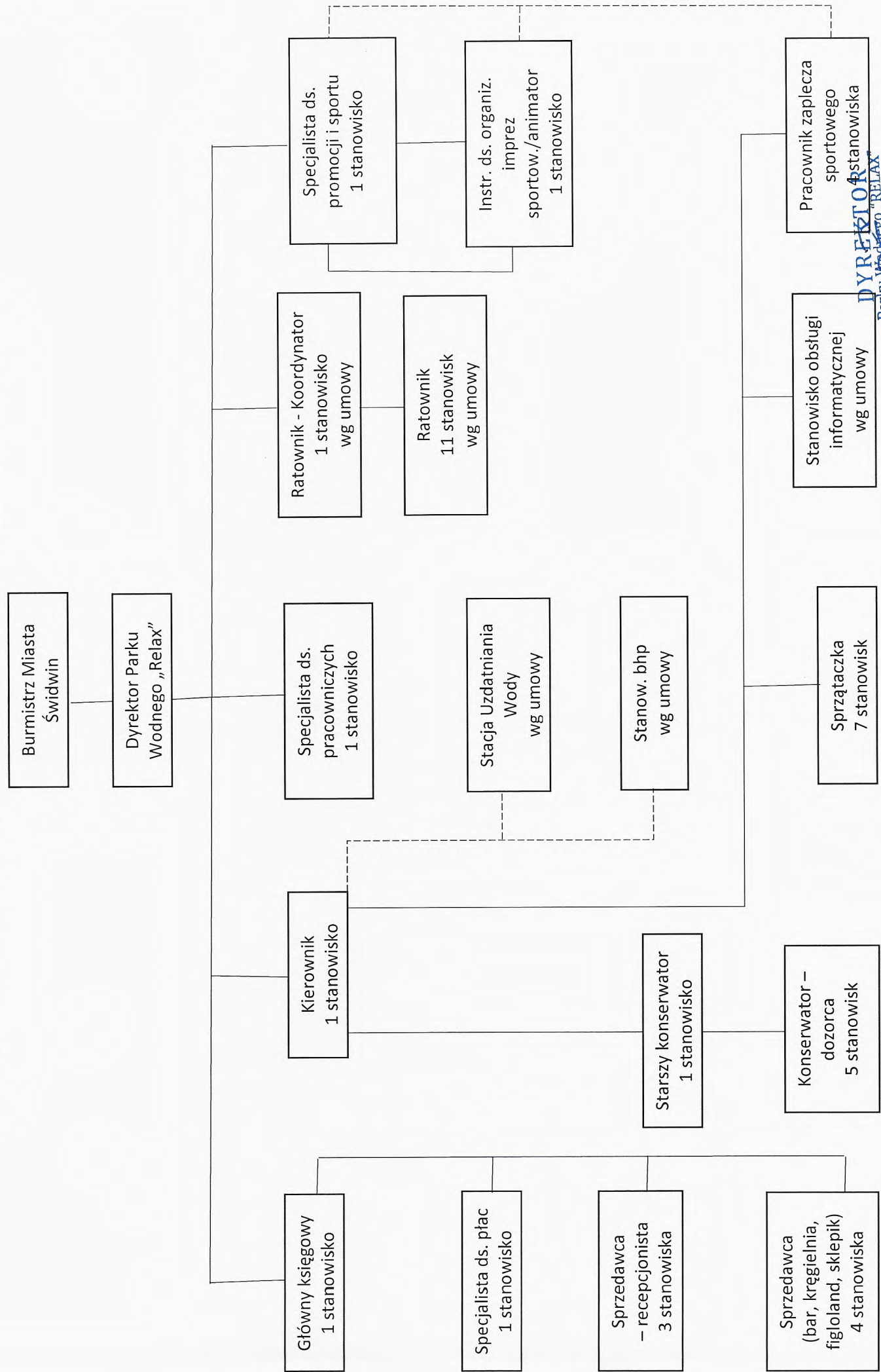
DYREKTOR
Parku Wodnego "RELAX"
mgr Justyna Wardeńska

Zatwierdził Burmistrz Miasta

BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński

Struktura organizacyjna Parku Wodnego „RELAX” w Świdwinie



DYREKTOR
Parku Wodnego „RELAX”
mgr Justyna Wardeńska

