PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 187/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 02 marca 2011r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Widowiskowo - Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz.230) oraz zgodnie z § 7 Statutu Centrum Widowiskowo-Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku z 30 maja 2010 roku, nadanego Uchwałą nr 705/L/10 Rady Miasta Płocka z dnia 27 kwietnia 2010 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Widowiskowo - Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin i Schemat Organizacyjny Centrum Widowiskowo- Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku zatwierdzony Zarządzeniem nr 5296/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 listopada 2010 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta Płocka
/-/ Roman Siemiątkowski
Zastępca Prezydenta Miasta Płocka

Załącznik do Zarządzenia Prezydenta
Miasta Płocka Nr 187/2011
z dnia 02 marca 2011 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku, zwanego w dalej „jednostką”, a ponadto tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje Dyrektora jednostki oraz szczegółowe zadania wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych.

§ 2

Centrum Widowiskowo – Sportowe Jednostka Budżetowa w Płocku działa na podstawie:

1/ Uchwały nr 705/L/10 Rady Miasta Płocka z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej miasta pod nazwą Centrum Widowiskowo – Sportowe Jednostka Budżetowa w Płocku.
2/ Statutu jednostki organizacyjnej miasta pod nazwą Centrum Widowiskowo – Sportowe Jednostka Budżetowa w Płocku.
3/ Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Celem Centrum Widowiskowo-Sportowego – Jednostki Budżetowej jest prowadzenie i propagowanie działań o charakterze sportowym i rekreacyjnym wśród dzieci, młodzieży i dorosłych oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców miasta Płocka w zakresie upowszechniania kultury poprzez aktywne uczestnictwo w realizacji programów miejskich, wojewódzkich, krajowych i międzynarodowych.

§ 4

Do zakresu działania Centrum Widowiskowo-Sportowego – Jednostki Budżetowej należy w szczególności:

I. organizowanie zajęć sportowo - rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
II. organizowanie zawodów sportowych: miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych,
III. współpraca z placówkami oświatowymi,
IV. prowadzenie sekcji rekreacyjno – sportowych dla dzieci i młodzieży,
V. realizacja zajęć sportowo - rekreacyjnych i zawodów sportowych dla osób niepełnosprawnych,
VI. organizowanie imprez widowiskowych oraz kulturalno-rozrywkowych,
VII. propagowanie sportowego stylu życia poprzez organizację imprez o charakterze rodzinnym oraz imprez dla amatorów,
VIII. wykorzystywanie pomieszczeń i terenów na organizację targów, zjazdów, sympozjów, festiwali, kongresów, pokazów, promocji firm i prezentacji produktów, giełd, aukcji, kiermaszy oraz na działalność usługową i sportowo - rekreacyjną,
IX. współdziałanie z władzami rządowymi i samorządowymi oraz właściwymi instytucjami i organizacjami oraz osobami fizycznymi w zakresie rozwoju różnych dyscyplin sportu i form aktywnego wypoczynku,
X. zarządzanie obiektami i urządzeniami oraz dbałość o ich właściwe utrzymanie, modernizację i rozbudowę,

XI. wykonywanie innych zadań określonych w planie finansowym lub zleconych przez Prezydenta Miasta Płocka,

XII. prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie określonym w Uchwale Budżetowej Miasta Płocka.

§ 5

1/ Pracą Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.

2/ Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

3/ Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność jednostki:

a/ opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,

b/ prawidłową organizację pracy,

c/ podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych ,

d/ przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych, stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,

e/ należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,

f/ dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,

g/ prognozowanie i programowanie rozwoju jednostki ,

h/ zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz ppoż.,

i/ racjonalną gospodarkę majątkiem jednostki.

4/ Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym regulaminem.

§ 6

1/ W Centrum Widowiskowo – Sportowym Jednostka Budżetowa w Płocku wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:

a/ Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, który nadzoruje realizację zadań przez Dział Administracyjny (symbol DA) oraz Dział Organizacji Imprez (symbol DOI)

b/ Dział Techniczny (symbol DT), którym kieruje Inżynier Obiektu (symbol ZDT).

c/ Dział Kadr i Księgowości (symbol KK), którym kieruje Główny Księgowy (symbol GK).

d/ Dział Administracyjny (symbol DA), którego pracę koordynuje Główny Specjalista ds. Administracji i BHP (symbol DSB).

e/ Dział Organizacji Imprez (symbol DOI), którego pracę koordynuje Główny Specjalista ds. Organizacji Imprez i marketingu (symbol GIM).

2/ Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Inżynier Obiektu, Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

3/ Działania wynikające z merytorycznego zakresu kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych nadzoruje Dyrektor Centrum Widowiskowo- Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 7

1/ Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych, Inżyniera Obiektu oraz osób koordynujących pracę komórek organizacyjnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy :

a/ organizowanie pracy w celu prawidłowego funkcjonowania Centrum Widowiskowo- Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku,

b/ wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,

c/ opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych oraz ich realizacja,
d/ opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną,
e/ bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych,
f/ nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań,
g/ prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad majątkiem jednostki,
h/ realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
i/ nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki organizacyjnej,
j/ opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
k/ wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników w tym w zakresie bhp i ppoż.,
l/ zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,
m/ zapewnienie podległym pracownikom dostępu do wewnętrznych regulaminów w jednostce,
n/ wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
o/ wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników,
p/ rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,
q/ dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
r/ nadzór merytoryczny nad informacjami publicznymi zawartymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stała współpraca z pracownikiem sekretariatu w tym zakresie,
s/ stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Centrum Widowiskowo- Sportowym Jednostce Budżetowej w Płocku.

2/ Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Inżynier Obiektu oraz osoby koordynujące prace poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnieni są do :
a/ wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania urlopów bądź czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,
b/ wnioskowania o szkolenie podległych pracowników,
c/ podpisywania pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora.

3/ Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Inżynier Obiektu oraz osoby koordynujące prace poszczególnych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić lub wskazać na wniosku urlopowym inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 8

1/ Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych należy:
a/ planowanie i analiza możliwości organizacji rożnego typu imprez i zapotrzebowania na nie w mieście Płocku,
b/ nadzór nad przygotowaniem akcji promocyjnych i reklamowych związanych z działalnością Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostka budżetowa w Płocku.
c/ wdrażanie i nadzorowanie funkcjonowania systemów zarządzania w jednostce
d/ prowadzenie rejestru zleceń remontowych,
e/ bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,

f/ opracowywanie planów w zakresie inwestycji,
g/ analiza otrzymanych zamówień na materiały z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb,
h/ ewidencja czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych,
i/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
j/ nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez jednostkę, na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
k/ opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzonych przez jednostkę,
l/ planowanie zakupów pod kątem przepisów o zamówieniach publicznych,
m/ nadzór nad realizacją zadań programowych wynikających z kalendarza imprez sportowych i kulturalnych oraz przygotowywanych planów,

§ 9

1/ Do zadań Działu Administracyjnego należy:
1.1/ W zakresie spraw administracyjno – biurowych:
a/ zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy sekretariatu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
b/ ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych i spotkaniach,
c/ koordynacja spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami i Dyrektorem,
d/ bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
e/ kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw podlegających załatwieniu przez te komórki,
f/ prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej (w tym rejestracja pism),
g/ sprawna i merytoryczna obsługa osób z zewnątrz jednostki,
h/ odpowiedzialność za dane zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, dokonywanie zmian treści informacji publicznych, bieżące aktualizowanie danych zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
i/ prowadzenie rejestru umów, rejestru rachunków i faktur za zakupione dla jednostki materiały i usługi,
j/ prowadzenie ewidencji transportowej, wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdów samochodowych jednostki oraz innych dokumentów związanych z pracą transportu i sprzętu, ewidencja czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych,
k/ współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
l/ przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
m/ przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
n/ wycofanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
o/ udostępnianie dokumentacji,
p/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.
1.2/ W zakresie spraw z zakresu zamówień publicznych:
a/ realizacja całości zamówień publicznych przeprowadzanych przez jednostkę, na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
b/ prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
c/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

1.3/ W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

a/ sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

b/ bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

c/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

d/ tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

e/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,

f/ udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,

g/ współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,

h/ współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników jednostki, a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych,

i/ zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

j/ kontrola stanu technicznego i przydatności do użytku sprzętu bhp i ppoż. znajdującego się na terenie zakładu pracy,

k/ sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień.

§ 10

Do zadań Działu Organizacji Imprez i Marketingu należy:

a/ realizacja zadań programowych wynikających z kalendarza imprez sportowych i kulturalnych oraz przygotowywanych planów,

b/ przygotowanie strategii marketingowej Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostka budżetowa w Płocku,

c/ programowanie pracy w postaci sporządzania planów imprez, z uwzględnieniem kalendarza rozgrywek ligi piłki ręcznej,

d/ sporządzanie kalkulacji kosztów imprez,

e/ aktywna współpraca z Wisła Płock SSA i SPR Wisła Płock,

f/ prowadzenie dokumentacji pracy w zakresie sprawozdawczości.,

g/ prowadzenie obsługi imprez organizowanych przez inne podmioty.,

h/ opracowanie informacji dla prasy, radia, TV itp.,

i/ opracowanie materiałów popularyzujących działalność Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostka budżetowa w Płocku,

j/ współpraca z instytucjami, organizacjami sportowymi i kulturalnymi, klubami sportowymi, placówkami oświatowymi, innymi organizacjami w zakresie upowszechniania kultury i sportu,

k/ sporządzanie analiz dotyczących możliwości organizacji rożnego typu imprez i zapotrzebowania na nie w mieście Płocku,

l/ przygotowanie akcji promocyjnych i reklamowych związanych z działalnością Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostka budżetowa w Płocku,

m/ współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 11

1/ Inżynier Obiektu wykonuje zadania przy pomocy Działu Technicznego oraz nadzoruje ogół zadań właściwych dla Działu.

2/ Do zadań Działu Technicznego należy :

a/ gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, w tym prowadzenie ewidencji i oznakowania środków trwałych i wyposażenia, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,

b/ bieżąca konserwacja, naprawy i remonty w ramach budynków, budowli, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostka Budżetowa w Płocku,

c/ konserwacja i remonty m.in. instalacji co., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej (jeżeli zakres wykracza poza możliwości Działu - zabezpieczenie techniczne poprzez zawarcie umów z wykonawcami),

d/ sporządzanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac na terenie jednostki,

e/ opracowywanie planów w zakresie remontów,

f/ prawidłowe i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, cieplną, wodną i gazową,

g/ podejmowanie działań w celu właściwej eksploatacji przedmiotów i urządzeń, zabezpieczanie dobrych warunków pracy,

h/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych w jednostce,

i/ prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją,

j/ opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia,

k/ zaopatrzenie materiałowo – techniczne, zgodnie z prawem zamówień publicznych,

l/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce,

m/ kontrola zakładu pracy (teren, budynki i pomieszczenia) pod kątem zabezpieczenia ppoż.,

n/ utrzymywanie czystości na terenie przyległym do hali.

§ 12

1/ Do zadań Głównego Księgowego należy :

a/ nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostki,

b/ przygotowanie przy współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych, Kierownikiem ds. Technicznych oraz koordynatorami prac poszczególnych komórek organizacyjnych planu finansowego jednostki,

c/ prowadzenie rachunkowości jednostki,

d/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

e/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

f/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

g/ zapewnienie kontroli finansowej w jednostce.

2/ W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :

a/ żądać od Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych, Inżyniera Obiektu oraz od koordynatorów prac poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

b/ wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki

finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3/ Do zadań Działu Kadr i Księgowości należy:

3.1/ W zakresie spraw kadrowych:

a/ obliczanie wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS pracownikom jednostki, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,

b/ sporządzanie list płac wynagrodzeń zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,

c/ obliczanie zasiłków chorobowych,

d/ sporządzanie miesięcznych zbiorówek płac wg komórek organizacyjnych oraz poszczególnych składników płacowych, stosownie do potrzeb kontroli i analizy wynagrodzeń,

e/ prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,

f/ wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,

g/ potrącanie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

h/ prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,

i/ sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundacji wynagrodzeń pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, w przypadku ich wystąpienia w jednostce,

j/ obsługa płacowa osób skierowanych do jednostki w ramach programu prac społecznie użytecznych,

k/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek na ubezpieczeni społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów; przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,

l/ przekazywanie ubezpieczonym stosownych raportów zawierających informacje o wysokości składek wpłaconych na ich konta,

m/ pełna obsługa obowiązków, związanych z PFRON,

n/ obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników jednostki,

o/ terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,

p/ prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

q/ bieżąca aktualizacja, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej jednostki,

r/ kontrolowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,

s/ organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. bhp i ppoż.,

t/ kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,

u/ przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek lub ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,

v/ kontrola stanu zatrudnienia, w ramach ustalonego limitu w jednostce,

w/ prowadzenie akt osobowych.

3.2/ W zakresie księgowości jednostki:

a/ prowadzenie rachunkowości w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b/ sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

c/ bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych,

d/ wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

e/ prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

f/ okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów,

g/ sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
h/ prowadzenie ewidencji dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
i/ prowadzenie kasy jednostki oraz kasy biletowej,
j/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
k/ organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
l/ ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, przy współpracy radcy prawnego,
m/ terminowa realizacja zobowiązań,
n/ koordynowanie dochodów własnych jednostki,
o/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,
p/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
q/ opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi jednostki,
r/ sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
s/ prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
t/ prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i kartotek,
u/ wystawianie faktur VAT dla usługobiorców.

§ 13

1/ Pracownicy zatrudnieni w jednostce pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika lub koordynatora działu.
2/ Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3/ Na czas nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4/ Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:
a/ rzetelnie wykonują powierzoną im pracę,
b/ sumiennie wykonują polecenia przełożonych,
c/ przestrzegają obowiązującego ich czasy pracy i dyscypliny pracy,
d/ przestrzegają przepisów BHP, ppoż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w jednostce,
e/ przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej,
f/ znają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem,
g/ dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczają przed zniszczeniem i kradzieżą,
h/ wykazują należytą troskę o całość interesów i majątku jednostki,
i/ ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
5/ Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:
a/ Ustawa o pracownikach samorządowych,
b/ Kodeks Pracy,
c/ Regulamin Pracy,
d/ Regulamin Wynagradzania,
e/ Zakres czynności pracownika.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 14

1/ Do wyłącznej kompetencji Dyrektora jednostki należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
   a/ zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
   b/ decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
   c/ zarządzenia pokontrolne,
   d/ decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia,
   e/ pisma w sprawach będących w szczególnej kompetencji dyrektora na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
   f/ inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora.
2/ Dyrektor jednostki wyznacza na czas swojej nieobecności pracownika upoważnionego do podpisywania pism w jego zastępstwie, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
3/ Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 15

1/ Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych jednostki należą :
   a/ opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetowych w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
   b/ opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji i prognoz oraz przedkładanie ich Dyrektorowi jednostki,
   c/ podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju jednostki,
   d/ wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie zadań merytorycznych komórki,
   e/ współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
   f/ współdziałanie w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie jednostki,
   g/ wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 16

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Widowiskowo- Sportowego
Jednostka Budżetowa w Płocku

