



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 4221/2014**

#### **Prezydenta Miasta Płocka**

z dnia 03 marca 2014r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami: Dz. U. z 2013r. poz. 645, 1318) oraz § 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 zarządza się, co następuje:

#### § 1

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

#### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 187/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 2 marca 2011 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Widowiskowo - Sportowego Jednostki Budżetowej w Płocku.

#### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Centrum Widowiskowo – Sportowej Jednostki Budżetowej w Płocku

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Centrum Widowiskowo – Sportowej Jednostki Budżetowej, 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 – Sportowej Jednostki Budżetowej 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 – Sportowej Jednostki Budżetowej oraz nadania jej Statutu.
- 2/ Statutu Centrum Widowiskowo – Sportowej Jednostki Budżetowej, nadanego Uchwałą Nr 159/XII/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2011 r.
- 3/ Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 3**

Celem Centrum Widowiskowo-Sportowej – 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-Sportowej – 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 kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
- 2/ Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Płocka, reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
- 3/ Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność jednostki, w tym za:
  - 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/ doszkącanie 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 wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
  - a/ Dział Techniczny (symbol DT), którym kieruje Kierownik Działu Technicznego (symbol ZDT).
  - b/ Dział Kadr i Księgowości (symbol KK), którym kieruje Główny Księgowy (symbol GK).
  - c/ Dział Administracyjny (symbol DA), którym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
  - d/ Dział Organizacji Imprez (symbol DOI), którym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
- 2/ Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Kierownik Działu Technicznego, Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
- 3/ Działania wynikające z merytorycznego zakresu kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych nadzoruje Dyrektor Centrum Widowiskowo- Sportowego Jednostki Budżetowej.

## **ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK KIEROWNICZYCH I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.**

## **§ 7**

- 1/ Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych, Kierownika Działu Technicznego oraz

Głównego Księgowego w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy :

- a/ organizowanie pracy w celu prawidłowego funkcjonowania Centrum Widowiskowo-Sportowego Jednostki Budżetowej,
  - 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.
- 2/ Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Kierownik Działu Technicznego, Główny Księgowy 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/ Dyrektor oddzielnym Zarządzeniem wydaje grafik zastępstw w przypadku nieobecności w pracy poszczególnych osób.

## **§ 8**

1/ Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych należy:

- a/ planowanie i analiza możliwości organizacji różnego 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.
- c/ bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
- d/ współpraca w opracowywaniu planów w zakresie inwestycji,
- e/ analiza otrzymanych zamówień na materiały promocyjne i biurowe z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb
- f/ nadzór nad ewidencją czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych oraz stażystów skierowanych przez MUP
- g/ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- h/ nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez jednostkę, na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
- i/ Nadzór nad sprawozdawczością w zakresie zamówień publicznych przeprowadzonych przez jednostkę
- j/ Nadzór nad planowaniem zakupów pod kątem przepisów o zamówieniach publicznych,
- k/ 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,
- k/ ewidencja czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych oraz stażystów skierowanych przez MUP, obsługa formalna umów stażowych,
- l/ współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do archiwum zakładowego,
- m/ przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- n/ przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,

- o/ wycofanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- p/ udostępnianie dokumentacji,
- q/ bieżąca aktualizacja, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej jednostki,
- r/ 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/ sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- d/ 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,
- c/ programowanie pracy w postaci sporządzania planów imprez, z uwzględnieniem kalendarza rozgrywek ligi piłki ręcznej,

- d/ sporządzanie kalkulacji kosztów imprez,
- e/ aktywna współpraca z Wisłą Płock SA i SPR Wisłą 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,
- 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 różnego typu imprez i zapotrzebowania na nie w mieście Płocku,
- l/ przygotowanie akcji promocyjnych i reklamowych związanych z działalnością Centrum Widowiskowo – Sportowego Jednostka Budżetowa,
- m/ współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi
- n/ współpraca z UMP i pozostałymi jednostkami org. w zakresie organizacji imprez sportowych,
- o/ organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- p/ kierowanie i nadzór nad Siłownią Arena CWS J.B.,
- q/ pomoc w przygotowaniu technicznym Hali do imprez,
- r/ koordynacja nad procesami zakupów sprzętu sportowego przez CWS J.B.,
- s/ odbiory techniczne sprzętu sportowego zakupionego przez CWS J.B.,
- t/ pozyskiwanie najemców i organizatorów imprez,
- u/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych (sporządzenie i nadzór nad umowami, naliczanie stawek waloryzacyjnych, nadzór nad wykonaniem wszystkich zapisów w umowie itd.),
- v/ informowanie Działu Kadr i Księgowości na bieżąco o konieczności wystawienia faktur VAT dla odbiorców – kopie zawartych umów, jednorazowe zlecenia pisemne,
- w/ terminowe sporządzanie protokołów rozliczeniowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę wystawiania faktur VAT – zgodnie z treścią zawartych umów.

## § 11

- 1/ Kierownik Działu Technicznego 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,
  - 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, ciepłą, wodną,
  - 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 rejestru wyposażenia o wartości nie przekraczającej kwoty 350,00 zł, zgodnie z Polityką rachunkowości,
  - 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.
  - o/ utrzymywanie w sprawności sieci teletechnicznych

## **§ 12**

1/ Do zadań Głównego Księgowego należy :

- a/ nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostki,
- b/ przygotowanie przy współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych, Kierownikiem Działu Technicznego 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, Kierownika Działu Technicznego 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/ pełna obsługa obowiązków, związanych z PFRON,
- m/ obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników jednostki,
- n/ terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
- o/ prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p/ kontrolowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,
- q/ organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. bhp,
- r/ kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
- s/ przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek lub ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- t/ kontrola stanu zatrudnienia, w ramach ustalonego limitu w jednostce,
- u/ 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/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- j/ organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- k/ ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, przy współpracy radcy prawnego,
- l/ terminowa realizacja zobowiązań,
- m/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,
- n/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
- o/ opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi jednostki,
- p/ sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- q/ prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
- r/ prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i kartotek,
- s/ wystawianie faktur VAT dla usługobiorców na podstawie dostarczanych przez Dział Marketingu i Organizacji Imprez informacji w postaci umów i/lub zleceń.

### **§ 13**

- 1/ Pracownicy zatrudnieni w jednostce pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
- 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 czasu 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.

