

Zarządzenie Nr 873/2015

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 29 lipca 2015 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Widowiskowo-Sportowego Jednostka Budżetowa

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz § 7 Statutu Centrum Widowiskowo-Sportowego Jednostka Budżetowa w Płocku, nadanego Uchwałą Nr 159/XII/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2011 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Widowiskowo-Sportowego Jednostka Budżetowa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 4221/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 3 marca 2014 r. 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–Sportowego Jednostki Budżetowej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Jednostka działa na podstawie:

1. Uchwały nr 159/XII/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie nadania statutu Centrum Widowiskowo–Sportowemu Jednostka Budżetowa w Płocku.
2. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Celem jednostki 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 jednostki należy w szczególności:

- a) organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b) organizowanie zawodów sportowych: miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- c) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- d) prowadzenie sekcji rekreacyjno-sportowych dla dzieci i młodzieży,
- e) realizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych i zawodów dla osób niepełnosprawnych,
- f) organizowanie imprez sportowych, widowiskowych oraz kulturalno-rozrywkowych,
- g) propagowanie sportowego stylu życia poprzez organizację imprez o charakterze rodzinnym oraz imprez dla amatorów,
- h) udostępnianie obiektów do działalności sportowo-rekreacyjnej oraz wynajmowanie pomieszczeń i terenów na organizację targów, zjazdów, sympozjów, festiwali, kongresów, pokazów, promocji firm i prezentacji produktów, giełd, aukcji, kiermaszów oraz do innej działalności gospodarczej,
- i) współdziałanie z władzami rządowymi i samorządowymi oraz właściwymi instytucjami i organizacjami oraz osobami fizycznymi w zakresie rozwoju różnych dyscyplin sportu i form aktywnego wypoczynku,
- j) zarządzanie obiektami i urządzeniami oraz dbałość o ich właściwe utrzymanie, modernizację i rozbudowę,

- k) wykonywanie innych zadań określonych w planie finansowym lub zleconych przez Prezydenta Miasta Płocka,
- l) prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie określonym w Uchwale Budżetowej Miasta Płocka,
- m) świadczenie usług w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- n) administrowanie miejskimi obiektami sportowymi, rekreacyjnymi, turystycznymi wraz z infrastrukturą towarzyszącą.

§ 5

1. Jednostką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora jednostki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Płocka, który jest również jego zwierzchnikiem służbowym.
3. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo i reprezentuje jednostkę na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
4. Dyrektor jednostki jest stroną reprezentującą pracodawcę w sprawach pracowniczych.
5. Dyrektor jednostki odpowiada za realizację zadań określonych Statutem, w tym:
 - a) podział zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadr,
 - b) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
 - c) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
 - d) sporządzanie analiz, sprawozdań, w tym finansowo-rzeczowych, związanych z zakresem realizowanych zadań.

§ 6

1. W jednostce wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Techniczny (symbol DT), którym kieruje Zastępca Dyrektora,
 - b) Dział Kadr i Księgowości (symbol KK), którym kieruje Główny Księgowy (symbol GK),
 - c) Dział Administracji (symbol DA), którego pracę koordynuje pracownik Działu Administracji wyznaczony przez Dyrektora,
 - d) Dział Organizacji Imprez i Marketingu (symbol DOI), którego pracę koordynuje pracownik Działu Organizacji Imprez i Marketingu wyznaczony przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz osoby koordynujące prace komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Działania wynikające z merytorycznego zakresu kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych nadzoruje Dyrektor jednostki.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora oraz osób koordynujących pracę komórek organizacyjnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy:
 - a) organizowanie pracy w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 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 jednostce.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz osoby koordynujące pracę 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. Dyrektor oddzielnym Zarządzeniem wydaje grafik zastępstw w przypadku nieobecności w pracy poszczególnych osób.

§ 8

1. Do zadań Działu Administracji 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) ewidencja czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych, praktykantów oraz stażystów skierowanych z Urzędu Pracy, obsługa formalna umów stażowych,
- 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) bieżąca aktualizacja, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej,
- q) 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) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym na rzecz jednostki czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) 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,
- c) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników jednostki, a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych.

§ 9

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 jednostki,
- 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 S.A. i SPR Wisła Płock S.A.,
- 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 jednostki,
- 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 jednostki,
- m) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
- n) współpraca z Urzędem Miasta Płocka i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy-Miasto Płock,
- o) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- p) kierowanie i nadzór nad siłownią Arena i pozostałą infrastrukturą sportowo-rekreacyjną,
- q) pomoc w przygotowaniu technicznym Hali do imprez,
- r) koordynacja nad procesami zakupu sprzętu sportowego przez jednostkę,
- s) odbiory techniczne sprzętu sportowego zakupionego przez jednostkę,
- t) pozyskiwanie najemców i organizatorów imprez,
- u) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych (sporządzanie i nadzór nad umowami, aktualizacja wysokości stawek czynszu, nadzór nad wykonywaniem zapisów w umowie itd.),
- v) bieżące informowanie Działu Kadr i Księgowości o konieczności wystawienia faktur VAT dla odbiorców – przekazywanie kopii umów, jednorazowych pisemnych zleceń,
- w) terminowe sporządzanie protokołów rozliczeniowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę do wystawiania faktury VAT – zgodnie z treścią zawartych umów.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora 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 jednostki,
 - c) konserwacja i remonty m.in. instalacji c.o., 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) utrzymanie w sprawności sieci teletechnicznej.

§ 11

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostki,
- b) przygotowanie przy współpracy z Zastępcą Dyrektora 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 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,
- b) obliczanie dodatków do wynagrodzeń,
- c) obliczanie świadczeń ZUS pracownikom jednostki, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- d) sporządzanie list płac wynagrodzeń,
- e) obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- f) sporządzanie list z bezosobowego funduszu płac, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
- g) prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
- h) wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- i) potrącanie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- j) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- k) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundacji wynagrodzeń pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, w przypadku ich wystąpienia w jednostce,

- l) obsługa placowa osób skierowanych do jednostki w ramach programu prac społecznie użytecznych,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów; przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
- n) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek lub ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- o) pełna obsługa obowiązków, związanych z PFRON,
- p) obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników jednostki,
- q) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
- r) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- s) kontrolowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,
- t) organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. bhp,
- u) kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
- 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) 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 dostarczonych przez Dział Organizacji Imprez i Marketingu informacji w postaci umów i/lub zleceń.

§ 12

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. 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 należyłą troskę o całość interesów i majątek jednostki,
 - i) ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
4. 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

§ 13

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora jednostki należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujących:
 - 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 Głównego Księgowego.

§ 14

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.

§ 15

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka zatwierdzającym jego treść.

§ 16

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

