

Załącznik do Uchwały Rady
Miejskiej Nr .IV/7/95.....
Starachowice, dnia
.28 kwietnia 1995.r.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Centrum Rekreacji i Wypoczynku
w Starachowicach**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Miejskie Centrum Rekreacji i Wypoczynku - zakład budżetowy zwany dalej "Centrum" został powołany Uchwałą nr XI/17/92 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 15.XII.1992r.
- § 2. Cele, przedmiot działania, zarządzanie i finansowanie "Centrum" określa Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej nr z dnia w Starachowicach.
- § 3. W skład Miejskiego Centrum Rekreacji i Wypoczynku wchodzi obiekty:
- Kryta Pływalnia
 - Kąpielisko "Piachy"
 - Kąpielisko "Lubianka"
- w zarządzie Korty Tenisowe i Stadion Sportowy, zarządzane przez Dyrektora "Centrum", Główną Księgową i Kierownika d/s Administracji oraz podległych pracowników.
- § 4. Pracownicy "Centrum" podlegają przepisom o pracownikach samorządowych i kultury fizycznej.

II. KIEROWANIE ZAKŁADEM

- § 5. Pracą "Centrum" kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
Dyrektor "Centrum" w szczególności czuwa - nad organizacją i skutecznością realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- organizuje system kontroli wewnętrznej
 - podejmuje w imieniu "Centrum" zobowiązania finansowe w ramach uchwalonego budżetu
 - reprezentuje zakład na zewnątrz
- Dyrektor "Centrum" jest kierownikiem dla Głównego Księgowego i poszczególnych stanowisk pracy
- § 6. Głównego Księgowego na wniosek Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Miasta.
Prawa i obowiązki Głównego Księgowego reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.05.1992r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40 poz.174)
- § 7. Do obowiązków głównego księgowego "Centrum" należy w szczególności:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przejmowaniu obiegu archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochrony mienia będącego w posiadaniu zakładu
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań, oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c) nadzoru całokształtu prac z zakresu rachunkowości, działalności dochodowej wykonywanych prac przez upoważnionych pracowników.
- 2/ Prowadzenie gospodarki finansowej "Centrum" obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zakładu
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez "Centrum"
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3/ Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu.
- 4/ Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych "Centrum" stanowiących przedmiot księgowania.
- 5/ Kierowanie pracą podległych pracowników.
- 6/ Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika "Centrum" dot. prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - zakładowego planu kont
 - obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

- 7/ Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania w określonym zakresie kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów księgowych.
- 8/ W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- wnioskować o określenie trybu wg, których mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 - żądać od innych pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
 - żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dot. zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania obiegu i kontroli dokumentów
 - systemu kontroli wewnętrznej
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej
 - występowania do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie głównego księgowego.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚĆ CI KOMÓREK ORAZ PLACÓWEK WYKONAWCZYCH ZAKŁADU

- § 8. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej "Centrum" powołuje się stanowisko referent - kasjer podporządkowane bezpośrednio głównemu księgowemu zakładu.
- 1/ Do zadań stanowiska referent - kasjer należy w szczególności:
- prowadzenie dziennika głównego
 - prowadzenie analityki do poszczególnych kont
 - rozliczanie kosztów jednostkowych
 - podejmowanie i rozliczanie gotówki
 - obsługa funduszu socjalnego
 - prowadzenie sprawozdawczości do WUS, ZUS i innych
 - opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych do UM i własnych.
- 2/ Na polecenie głównego księgowego prowadzić kontrolę:
- ksiąg inwentarzowych
 - kartotek ilościowo-wartościowych
- § 9. Obsługę administracyjną "Centrum" prowadzi stanowisko pracy :
- Kierownik d/s administracyjnych podległe bezpośrednio Dyrektorowi "Centrum".
- 1/ Do zadań stanowiska w szczególności należą:
- prowadzenie spraw organizacyjnych (praca biura i obsługa sekretarska) i kadrowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją
 - organizuje i prowadzi nadzór nad sprawami zaopatrzeniowo transportowymi i magazynowymi "Centrum"
 - nadzoruje pracę robotników na kąpieliskach i pływalni
 - prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p/pożarowych przez pracowników

- sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości oraz estetyki w obiektach i na kąpieliskach "Centrum"
- prowadzi sprawy związane z administracją w/ w obiektów
- ponosi odpowiedzialność za nadzór nad majątkiem "Centrum"
- bierze czynny udział w organizacji imprez rekreacyjno-sportowych organizowanych przez "Centrum"
- bierze czynny udział w organizowaniu zadań gospodarczych, finansowych, dochodów i wydatków
- bierze czynny udział w premiowaniu podległych pracowników
- pełni obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności

§ 10. STANOWISKO PRACY - STARSZY MISTRZ PRACUJĄCY

- 1/ Podlega bezpośrednio kierownikowi d/s administracyjnych
- 2/ Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - nadzór nad konserwacją urządzeń i sprzętu mechaniczno-energetycznego
 - nadzór i kierowanie pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych
 - nadzór nad pracami remontowo-inwestycyjnymi we wszystkich obiektach "Centrum"
 - nadzór nad sprawną pracą urządzeń technicznych, sieci wodno - kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, energetycznej i wodociągowej
 - nadzór nad utrzymaniem wody w należywym stanie, tak pod względem temperatury jak i właściwości chemicznych
 - nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu letniego
 - przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników
 - branie czynnego udziału w premiowaniu podległych pracowników

- § 11. Ewentualne wątpliwości kompetencyjne wynikłe na tle niniejszego regulaminu rozstrzygają stosownie do właściwości Główny księgowy i Dyrektor zakładu budżetowego.

Dyrektor Miejskiego Centrum
Rekreacji i Wypoczynku
w Starachowicach
[Signature]
(-) Marek Basiak

ADWOKAT PRAWNY

[Signature]
mgr Jan B...

S C H E M A T O R G A N I Z A C Y J N Y
MIEJSKIEGO CENTRUM REKREACJI I WYPOCZYNKU
W STARACHOWICACH

