

ZARZĄDZENIE Nr 0151- 235/ 2007
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 24 maja 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego
Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie § 6 Statutu Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej zatwierdzonego uchwałą Nr XIV/104/99 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 29 października 1999 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej w gminną jednostkę budżetową zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin organizacyjny Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi BCKF w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Surma
Renata Surma

Regulamin organizacyjny

Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej

w Bystrzycy Kłodzkiej

Regulamin zawiera:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA BYSTRZYCKIEGO CENTRUM KULTURY
FIZYCZNEJ W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

ROZDZIAŁ III. KIEROWNICTWO CENTRUM

ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY FUNKCJONOWANIA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISK

ROZDZIAŁ V. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VII. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BYSTRZYCKIEGO
CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny (zwany dalej regulaminem) określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Bystrzyckie Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 3) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć – stosownie do sytuacji – Zarządzenie Dyrektora jako kierownika Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 3

1. Bystrzyckie Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej utworzone zostało Uchwałą Nr XIV/104/99 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 29 października 1999 r. jako jednostka budżetowa do wykonywania zadań zgodnie ze statutem Centrum.
2. Podstawą działania Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej są:
 - Statut Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej – Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/104/99 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 29 października 1999 r.,
 - Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. Ust. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawa z dnia 18 stycznia 1986 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. Ust. z 2001 r. Nr 81 poz. 889 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. Ust. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
3. Zadania i cele Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej określone zostały w Statucie Centrum.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA BYSTRZYCKIEGO CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

§ 4

Organizacja pracy Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 5

W skład Centrum wchodzą następujące stanowiska:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Specjalista
4. Robotnik wykwalifikowany

ROZDZIAŁ III. KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 6

1. Bystrzyckim Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej kieruje Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za działanie jednostki.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - racjonalne gospodarowanie mieniem Centrum w granicach udzielonego pełnomocnictwa związanego z prowadzeniem jednostki w zakresie jego zadań statutowych,
 - opracowywanie i realizowanie planów podstawowej działalności oraz działalności finansowo – gospodarczej,
 - prawidłową organizację pracy,
 - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - przydzielanie spraw i czynności poszczególnym pracownikom Centrum,
 - należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników jednostki,
 - programowanie, rozwój zainteresowań ludności zdrowym stylem życia poprzez sport i rekreację,
 - zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
 - reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - kierowanie Centrum poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.
3. Dyrektor może upoważnić w formie pisemnej innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym regulaminem.
4. Dyrektor Centrum sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY FUNKCJONOWANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 7

GLÓWNY KSIĘGOWY

Główny księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej pod względem ekonomicznym, zapewnia prowadzenie właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych, mających na celu prawidłową gospodarkę finansową BCKF.

Do zadań Głównego księgowego należy:

- przygotowanie i wykonanie planu finansowego Centrum,
- prowadzenie księgowości Centrum,
- prowadzenie spraw finansowo-płacowych pracowników Centrum,
- nadzorowanie i kontrola finansowa Centrum,
- rozliczanie podatków od towaru i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości,

- prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych Centrum
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- pomoc przy organizacji imprez sportowych,
- realizowanie działań związanych z promocją działań Centrum (projektowanie plakatów, folderów, współpraca z mediami),
- uaktualnianie strony Centrum oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami prawnymi,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżąca znajomość aktualnych przepisów prawnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8

SPECJALISTA

Do zadań specjalisty należy:

- nadzór nad właściwym gromadzeniem dokumentacji Centrum i obiektów będących w zarządzie Centrum i prowadzenie nadzoru nad ich działalnością bieżącą,
- opracowywanie analiz ekonomicznych służących podejmowaniu racjonalnych i gospodarnych decyzji przez Dyrektora,
- koordynowanie czynności egzekwowania należności,
- inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych,
- opracowywanie planów remontowych oraz inwestycyjnych,
- przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Centrum,
- przygotowywanie projektów urlopów wypoczynkowych,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- prowadzenie obsługi kasowej Centrum,
- podejmowanie gotówki z odpowiednich rachunków bankowych i odprowadzanie gotówki z kasy do banku, przy zachowaniu ustalonego pogotowia kasowego,
- sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do zatwierdzenia upoważnionej osobie,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących BHP,
- sporządzanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
- pomoc przy przeprowadzaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- pomoc przy opracowywaniu planu wydatków i dochodów BCKF,
- opracowywanie regulaminów i sporządzanie komunikatów sportowo-rekreacyjnych przeprowadzanych przez BCKF,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżąca znajomość aktualnych przepisów prawnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 9.

ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY

- pełnienie obowiązków kierowcy oraz bieżąca obsługa i naprawa samochodu marki Nysa Towos,
- dbanie o czystość i stan techniczny pojazdu,
- przeprowadzenie bieżącej obsługi, naprawy i konserwacji oraz dbanie o dobry stan techniczny pozostałego sprzętu będącego w wykorzystaniu BCKF-u tj. basenu kąpielowego, kosiarek, zestawu ogrodniczego i innego.
- koszenie trawy na stadionie i na innych obiektach BCKF-u.
- utrzymywanie czystości i porządku na obiektach BCKF-u.
- pomoc w sędziowaniu i obsłudze imprez sportowych, rekreacyjnych i festynów.
- pełnienie obowiązków gospodarza budynku biurowego i stadionu przy ul. Mickiewicza 14 oraz basenu kąpielowego.
- dbanie o dobry stan techniczny i wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynkach zarządzanych przez BCKF.
- w razie pożaru lub innych zagrożeń powiadomienie straży pożarnej, policji i innych służb.
- przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. oraz o obowiązków pracowniczych zgodnie z art. 100 Kodeksu Pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem kultury fizycznej,
- pomoc w organizacji imprez sportowych,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora BCKF.

ROZDZIAŁ V. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 10

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1) kierowanych do organów władzy i administracji państwowej oraz samorządowej,
- 2) zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora Ośrodka,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczących działalności Centrum,
- 4) zarządzeń pokontrolnych,
- 5) zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora Centrum,
- 6) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia.

§ 11

1. Główny księgowy dokonuje kontroli podpisując dokumenty i korespondencję zgodnie z ustalonym dla niego zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Uprawnienie do podpisywania dokumentów przez głównego księgowego obok upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 wynika również z przepisów szczególnych.

3. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę głównego księgowego.

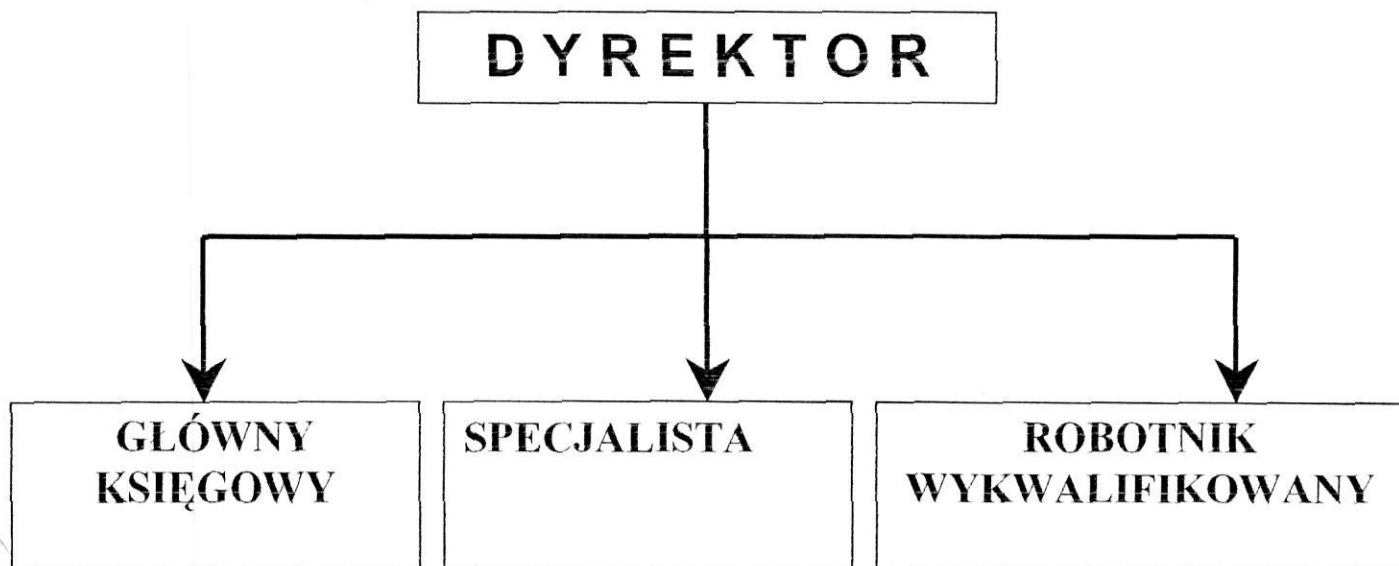
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

- 1) Określenie uprawnień i odpowiedzialności z zakresu ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.
- 2) Inne sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
- 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ VII.

Schemat organizacyjny Bystrzyckiego Centrum Kultury Fizycznej w Bystrzycy Kłodzkiej.



Zatwierdzam