

Zarządzenie Nr 14/18
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 21 grudnia 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Pływalni Miejskiej „Wodnik”
w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r. poz. 944, ze zm. późn.) oraz §8 ust 1 Statutu zakładu budżetowego Pływalnia Miejska „Wodnik” w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/71/03 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 września 2003 r. w sprawie nadania statutu zakładowi budżetowemu Pływalnia Miejska „Wodnik” w Bielsku Podlaskim (Dz.Urz. Woj. Podl. Nr 109, poz. 2043), postanawiam:

§ 1

Zatwierdzić regulamin organizacyjny Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 293/05 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 6 października 2005 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim, zmienione Zarządzeniem Nr 314/05 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z 29 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany regulaminu Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim oraz zmienione Zarządzeniem Nr 281/16 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 19 października 2016 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

Załącznik
do Zarządzenia nr ..14/18.....
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia . 21. grudnia. 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PŁYWALNI MIEJSKIEJ „WODNIK” W BIELSKU PODLASKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, przedmiot i zakres działania oraz kompetencje Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim zwanej dalej Pływalnią.
2. Pływalnia działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 944 ze zm. późn).
 - 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007 r. poz.226, poz. 1675 ze zm. późn).
 - 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 827 ze zm. późn).
 - 4) Statutu Zakładu Budżetowego „Pływalnia Miejska „Wodnik” w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/71/03 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 września 2003 r. (Dz.Urz. Woj. Podl. Nr. 109, poz. 2043).
 - 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Pływalnia Miejska „Wodnik” w Bielsku Podlaskim jest zakładem budżetowym gminy miejskiej Bielsk Podlaski, nad którym bezpośredni nadzór i kontrolę sprawuje Burmistrz Miasta.

II. KIEROWNICTWO PŁYWALNI

§ 3

1. Pracą Pływalni kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, a w czasie ich nieobecności osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Pływalni.
3. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń
4. Dyrektor zarządza Pływalnią i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają wszystkie komórki organizacyjne.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
7. Dyrektor może upoważnić do pełnienia obowiązków w okresie swojej nieobecności inną osobę niż wyżej wskazana. Upoważnienie takie następuje w formie pisemnej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PŁYWALNI

§ 4

1. W skład Pływalni wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1.) Dyrektor Pływalni – DP - 1 etat
2.) Dział Ekonomiczny - DE - 4 ½ etatu
w tym główny księgowy ½ etatu +kasjerzy
3.) Dział Techniczny – DT - 5 ½ etatu
w tym główny mechanik-technolog 1 etat + technolodzy;
4.) Dział Administracyjno- Gospodarczy-DAG - 17 etatów
w tym kierownik działu administracyjno-gospodarczego
1 etat + ratownicy, szatniarze, sprzątaczk.

2. Dyrektor może dokonać zmian ilościowych pracowników w poszczególnych działach pod warunkiem, że nie zwiększy to stanu ogółu zatrudnionych.

§ 5

Schemat organizacyjny Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim przedstawia graficznie Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PŁYWALNI

§ 6

Do wspólnych działań pracowników Pływalni należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów BHP i p.poż oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 2) wykonywanie poleceń zwierzchników sumiennie i sprawnie,
- 3) grzeczna i sprawna obsługa klientów Pływalni,
- 4) dbałość o porządek i dyscyplinę pracy,
- 5) zastosowanie się do wymagań sanitarnych i epidemiologicznych związanych z eksploatacją basenów kąpielowych.

§ 7

1. Główny księgowy koordynuje sprawy finansowe Pływalni i sprawuje nadzór finansowy.
2. Prawa i obowiązki Głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Głównego Księgowego pozostaje Dział Ekonomiczny.
4. Główny księgowy przeprowadza i nadzoruje kontrolę wewnętrzną Pływalni.

§ 8

1. Do zakresu działania Działu Ekonomicznego należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu finansowego, w tym planu przychodów i rozchodów oraz środków obrotowych i rozliczenie z budżetem,
 - 2) realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, podatkach oraz ubezpieczeniach społecznych,

- 5) gospodarka funduszem wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie księgowości budżetowej i obsługi kasowej Pływalni,
- 7) prowadzenie i ewidencja gospodarki materiałowej i jej kontrola,
- 8) kontrola obiegu dokumentów,
- 9) bezpośredni nadzór nad kasjerami.

§ 9

1. Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

- 1) utrzymanie prawidłowej eksploatacji wszystkich urządzeń oraz nadzór procesów technologicznych przebiegających na Pływalni i Stacji Uzdatniania Wody (SUW) przez całą dobę,
- 2) w sposób ciągły prowadzenie procesów technologicznej obróbki wody basenowej, tj. filtracji, koagulacji, korekty pH, podgrzewania i dezynfekcji,
- 3) prowadzenie ksiąg pracy Stacji Uzdatniania Wody (SUW), terminów przeglądów oraz czynności wynikających z procedury obowiązującej na Pływalni.
w sposób cykliczny: płukanie filtrów, oczyszczanie łapaczy włosów, mycie i dezynfekcja zbiorników wyrównawczych, likwidacja glonów,
- 4) oznaczanie zawartości chloru użytecznego w wodzie basenowej oraz pH,
- 5) dokonywanie pomiaru temperatury wody i powietrza w hali basenowej,
- 6) oczyszczanie dna i ścian nitek basenowych,
- 7) notowanie wszystkich pomiarów w książce kontrolnej SUW,
- 8) ewidencjonowanie zużycia środków chemicznych do uzdatniania wody oraz składanie zamówień na te środki w odpowiednim terminie,
- 9) dbanie o regularne dostawy środków chemicznych do dezynfekcji wody basenowej,
- 10) cykliczna dezynfekcja zaplecza i pomieszczeń sanitarnych Pływalni, dbałość i nadzór nad urządzeniami elektrycznymi, wentylacyjnymi i hydraulicznymi w całym obiekcie,
- 11) rygorystyczne przestrzeganie technologii obróbki wody pod kątem przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- 12) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach podbasenia,
- 13) udzielanie pomocy sprzątaczkom przy czynnościach wymagających dużego wysiłku fizycznego w czasie nie wymagającym obecności technologa – konserwatora na podbaseniu,
- 14) wykonywanie drobnych napraw i remontów maszyn i urządzeń i wyposażenia,
- 15) w razie uzasadnionej konieczności zastępowanie obsługi szatni.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu Technicznego bezpośrednio odpowiada Główny Mechanik-technolog.

§ 10

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych, w tym:

- 1) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, materiałami biurowymi, itp.,
- 2) zaopatrzenie i gospodarka środkami chemicznymi,
- 3) wyposażenie w odzież ochronną i sprzęt do pracy służb porządkowych, ratowników i służb technicznych,
- 4) nadzór nad sprawnym działaniem służb porządkowych, ratowniczych, dozoru mienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dodatkową działalnością Pływalni, tj. reklama, dzierżawa, wypożyczalnia sprzętu oraz pobieranie opłat,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz wszelkich zarządzeń i aktów prawnych dotyczących Pływalni,
- 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych, tj. kierowanie obiegiem dokumentów,
- 9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 10) prowadzenie archiwum Pływalni,
- 11) ewidencja skarg, wniosków i listów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 12) organizacyjne przygotowanie zebrań pracowniczych,
- 13) kontrola nad aktualizacją okresowych badań lekarskich.
- 14) prowadzenie spraw BHP i Ppoż.
- 15) bezpośredni nadzór nad szatnierzami, sprzętaczkami i ratownikami.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu Administracyjno-Gospodarczego bezpośrednio odpowiada Kierownik tego działu.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA PŁYWALNI

§ 11.

Pracownikami zatrudnionymi na Pływalni są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę – wszyscy pracownicy.

§ 12

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Pływalni oraz określa ich wynagrodzenia na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.sierpnia 2005r.w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2005, Nr 146, poz. 1343 z 2006r. Nr 38, poz.261, z 2008r. Nr 73,poz.430 oraz Uchwały Nr XXXIII/168/08 Rady Miasta w Bielsk Podlaski z dnia 19grudnia 2008 w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszerzegowania w tabeli miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski oraz akceptacji wartości jednego punktu w poszczególnych jednostkach.
2. Szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom określa Dyrektor Pływalni.

§ 13

1. Kontrolę wewnętrzną na Pływalni sprawuje Dyrektor i Główny Księgowy w stosunku do swoich podwładnych.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej w sprawach gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Pływalni.
4. Organizacja, zasady oraz tryb przeprowadzanie kontroli wewnętrznej określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 14

1. Korespondencję Pływalni wysyła Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Korespondencję przychodzącą i wychodzącą podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

3. Do podpisu i aprobaty Dyrektora zastrzega się:
- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji, organizacji społeczno – politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
 - 2) pisma do przedsiębiorstw i innych zakładów,
 - 3) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Pływalni,
 - 4) odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski dotyczące pracy Pływalni.

§ 15

Dyrektor Pływalni ustala terminy przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków a informację podaje do publicznej wiadomości.

§ 16

1. Wnioski i skargi muszą być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Skargi dotyczące funkcjonowania Pływalni rozpatruje Dyrektor.

§ 17

1. Czas pracy Pływalni ustala się od godz. 6⁰⁰ do godz. 22⁰⁰, siedem dni w tygodniu.
2. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Pływalni określa Regulamin Pracy.

§ 18

Dyrektor Pływalni zobowiązany jest zapoznać każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Pływalni, obowiązkami i zakresem czynności.

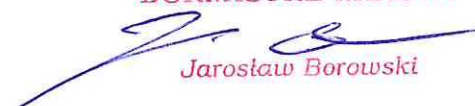
Opracował:

DIREKTOR PŁY WALNI
"WODNIK"

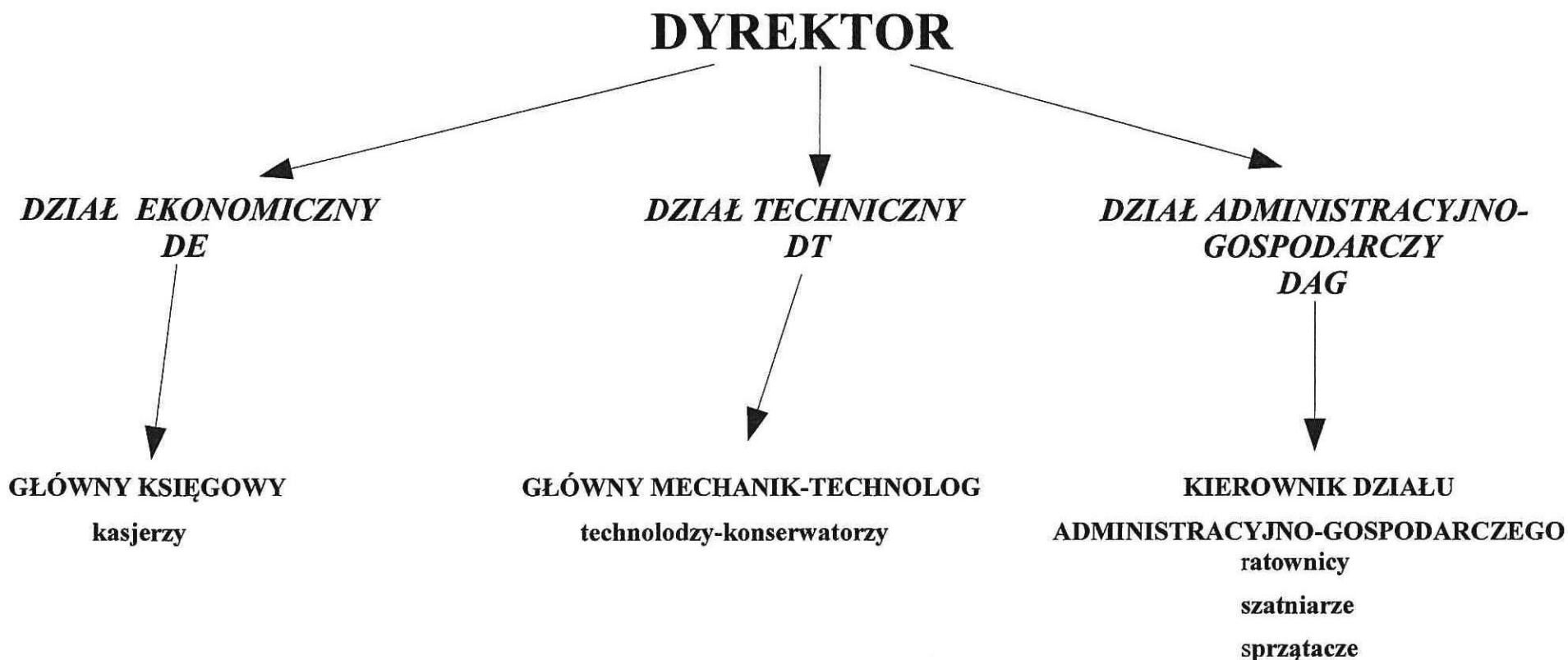
Jan Bartoszuk

Zatwierdził:

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU BUDŻETOWEGO PŁYWALNI MIEJSKIEJ W BIELSKU PODLASKIM



BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

DYREKTOR PŁYWALNI
"WODNIK"

Jan Bartoszek