

**UCHWAŁA Nr 523.95 2012**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 7 listopada 2012 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni w Sierpcu**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001r. Nr. 142, poz.1592z późn. zm.) i § 101 ust.1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011r. ( Dz.Urz. Woj. Maz. z dnia 14 maja 2011r. Nr.78, poz.2488 ) - uchwała się, co następuje :

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Krytej Pływalni w Sierpcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 750/145/10 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni w Sierpcu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się p.o. Kierownika Krytej Pływalni w Sierpcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

1. Jan Laskowski – Przewodniczący Zarządu
2. Marek Gąsiorowski - Członek Zarządu
3. Sławomir Olejniczak - Członek Zarządu
4. Wojciech Rychter - Członek Zarządu
5. Krystyna Siwiec - Członek Zarządu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRYTEJ PŁYWALNI W SIERPCU**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Kryta Pływalnia w Sierpcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego działającą w formie Jednostki Budżetowej.

§ 2. Cel i przedmiot działania oraz podstawowe zadania Krytej Pływalni określa Statut nadany uchwałą Rady Powiatu w Sierpcu.

§ 3. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Krytej Pływalni oraz zasady jej funkcjonowania.

### **ROZDZIAŁ II. KIEROWANIE PRACĄ KRYTEJ PŁYWALNI**

§ 4.1. Działalnością Krytej Pływalni kieruje Kierownik Krytej Pływalni, zwany dalej Kierownikiem.

2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności :

- 1) kierowanie całokształtem prac Krytej Pływalni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, składanie jednoosobowo oświadczeń woli w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu w Sierpcu;
- 2) zarządzanie powierzonym mieniem i odpowiadanie za stan finansowo-księgowy środków materialnych i finansowych;
- 3) ustalenie szczegółowej organizacji wewnętrznej Krytej Pływalni;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarno-epidemiologicznych i przeciwpożarowych oraz norm dyscypliny pracy;
- 7) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami i koordynacja ich działań;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.

§ 5. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowo-administracyjnych lub inny wyznaczony przez Kierownika pracownik.

### **ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 6. 1. W skład Krytej Pływalni w Sierpcu wchodzi następujące komórki organizacyjne - stanowiska pracy:

- 1) kierownik Krytej Pływalni,
- 2) stanowisko pracy ds. kadrowo-administracyjnych,
- 3) wieloosobowe stanowiska pracy kasjerów,
- 4) wieloosobowe stanowiska pracy ratowników
- 5) wieloosobowe stanowiska pracy konserwatorów,
- 6) wieloosobowe stanowiska pracy sprzątaczek.

§ 7. Strukturę organizacyjną Krytej Pływalni graficznie określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

§ 8.1. Do zadań wspólnych należą:

- 1) podnoszenie sprawności organizacyjnej Krytej Pływalni,
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa osób korzystających z urządzeń Krytej Pływalni,
- 3) podnoszenie estetyki obiektu Krytej Pływalni,
- 4) egzekwowanie postanowień Regulaminu Krytej Pływalni od osób korzystających z jej urządzeń,
- 5) zapewnienie miłej i kulturalnej obsługi wobec osób korzystających z Krytej Pływalni.
- 6) reagowanie na przejawy aktów chuligaństwa i wandalizmu.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Krytej Pływalni.

### **ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 9. Do zadań stanowiska pracy ds. kadrowo-administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo-pracowniczych,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji przychodząco-wychodzącej,



- 3) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej (zamawianie, ewidencja, rozliczenie),
- 5) odprowadzanie gotówki z kasy do banku,
- 6) inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 10. 1. Do zadań stanowiska pracy kasjerów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sprzedaży usług i świadczeń ujętych w aktualnym cenniku, w tym wystawianie dokumentów sprzedaży,
- 2) udzielanie informacji o świadczonych usługach i bezpośredniej obsłudze osób korzystających z urządzeń Krytej Pływalni,
- 3) prowadzenie kasy, łącznie z prowadzeniem właściwej dokumentacji („kasa przyjmie”, „raporty kasowe”),
- 4) ciągłego podnoszenia estetyki obiektu i sprawności organizacyjnej pracowników.

2. Do zadań stanowiska pracy ratowników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się i uczestniczących w imprezach rekreacyjno-sportowych,
- 2) monitorowania temperatury wody basenowej,
- 3) udzielania pierwszej pomocy przed lekarskiej w ramach posiadanych kwalifikacji,
- 4) prowadzenia dokumentacji ratowniczej,
- 5) informowania Kierownika na bieżąco o zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń basenowych,
- 6) reagowania na zakłócenie porządku na trybunach,
- 7) utrzymania właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń ratowników,
- 8) utrzymania właściwego porządku na plaży wokół niecek basenowych oraz pomieszczeniach magazynowych i szatniach.

3. Do zadań stanowiska pracy konserwatorów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji uzdatniania wody basenowej,
- 2) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji w celu racjonalizacji procesów technologicznych i energetycznych
- 3) analizy zużycia wody, energii elektrycznej i centralnego ogrzewania w celu optymalizacji kosztów,
- 4) utrzymania właściwych parametrów wody poprzez odpowiedni dozór i obsługę urządzeń służących do uzdatniania wody basenowej,
- 5) informowania Kierownika na bieżąco o zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń Krytej Pływalni,

- 6) bieżących napraw, oraz drobnych remontów urządzeń oraz składników wyposażenia w ramach posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych
- 7) utrzymania właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń technicznych basenu,
- 8) utrzymania właściwego porządku na terenie, jak i wokół jednostki.

4. Do zadań stanowiska pracy sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Krytej Pływalni,
- 2) mycie i dezynfekcja środkami chemicznymi miejsc szczególnie narażonych na kontakt z czynnikiem ludzkim ( szatnie, natryski, plaże wokół niecek basenowych, łazienki oraz sanitariaty, ciągi komunikacyjne),
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami chemicznymi w tym specjalistyczną chemią basenową,
- 4) dbałość o zachowanie estetyki obiektu oraz terenu wokół pływalni.

§ 11. Szczegółowe zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników Krytej Pływalni określa Kierownik Krytej Pływalni w zakresach czynności.

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§12.1.Kierownik podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz ( w tym do organów powiatu ) i decyzje wydane z upoważnienia Starosty.

2. Jeżeli Kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych, pisma wychodzące na zewnątrz ( w tym do organów powiatu) podpisuje w jego zastępstwie pracownik na stanowisku ds. kadrowo-administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW**

§13.1.Przy załatwianiu spraw indywidualnych pracownicy Krytej Pływalni stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2.Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania zainteresowanych o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw w szczególności:



- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienie o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy Krytej Pływalni przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy jednostki.

§ 14.1. Kierownik Krytej Pływalni przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, oraz w każdą środę w godzinach 10<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>.

2. Pracownik ds. kadrowo-administracyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Krytej Pływalni.

3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków sprawuje Kierownik Krytej Pływalni.

4. Kierownik Krytej Pływalni jest zobowiązany rozpatrywać skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

## **ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15.1. Kierownik Krytej Pływalni jest zobowiązany zapoznać podległych pracowników z następującymi dokumentami:

- 1) Statutem Krytej Pływalni,
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Krytej Pływalni,
- 3) Regulaminem Pracy Krytej Pływalni.

2. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Krytej Pływalni określa Kierownik w drodze zarządzenia.

