

Uchwała Nr 11 /2022

Zarządu

Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjne

„AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o. w Wałbrzychu

z dnia 27.04.2022r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Spółki Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” S p. z o.o.

Na podstawie § 4 pkt 5 ust. 1 Regulaminu Zarządu Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjnego „AQUA-ZDRÓJ” S p. z o.o., po zatwierdzeniu przez Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Uchwałą nr 6/2022 z dnia 08 kwietnia 2022r.

Uchwalam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Spółki Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” S p. z o.o., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Regulamin Organizacyjny Spółki Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” S p. z o.o. zatwierdzony Uchwałą Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników nr 24/2020 z dnia 26 sierpnia 2020r.

§4.

Zobowiązuje się wszystkich kierowników do zapoznania pracowników podległych z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 02 maja 2022r.

Waldemar Kujawa
Prezes Zarządu

RADCA PRAWNY
Grażyna Kozaczek
72-203



AQUA ZDRÓJ

CENTRUM AKTYWNEGO WYPOCZYNKU
WAŁBRZYCH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WAŁBRZYSKIE CENTRUM SPORTOWO-REKREACYJNE
„AQUA-ZDRÓJ” SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników
Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjnego
„AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.
Uchwałą nr ... 6.../2022 z dnia 08 kwietnia 2022 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjnego „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o. jest podstawowym aktem prawnym ustalającym wewnętrzną strukturę Spółki oraz podział podstawowych jej zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do opracowania szczegółowych dokumentów organizacyjnych Spółki.
3. Spółka jest pracodawcą dla osób w niej zatrudnionych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce - należy przez to rozumieć Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.
- 2) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.
- 3) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Spółki Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wałbrzyskiego Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.
- 5) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę albo na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 6) Obieckie/Obiektach - należy przez to rozumieć obiekty własne Spółki, a w przypadku powierzenia Spółce zarządzania innymi obiektami sportowym, również takie obiekty.

Rozdział II

Władze Spółki

§ 3

Władzami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

§ 4

Zgromadzenie Wspólników

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki.
2. Kompetencje, zasady i tryb pracy Zgromadzenia Wspólników określa akt założycielski Spółki oraz akty prawa powszechnie obowiązującego.

§ 5

Rada Nadzorcza

1. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzoru i kontroli Spółki.
2. Kompetencje, zasady i tryb pracy Rady Nadzorczej określa akt założycielski Spółki i Regulamin Rady Nadzorczej akty prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6

Zarząd

1. Zarząd liczy od jednego do trzech członków, przy czym w przypadku Zarządu wieloosobowego jeden z nich pełni funkcję Prezesa Zarządu, a pozostali funkcję Wiceprezesów Zarządu.
2. Wszyscy członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki i jej reprezentacji, przy uwzględnieniu zasad reprezentacji ustalonych aktem założycielskim Spółki.
3. Zarząd kieruje pracą Spółki:
 - 1) przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 ust. 2,
 - 2) wydaje polecenia w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.
4. Szczegółową organizację pracy Zarządu reguluje Regulamin Zarządu.

Rozdział III

Organizacja Spółki

§ 7

Ogólna organizacja i zasady kierowania w Spółce

1. Znajomość zasad zarządzania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem kierownictwa wszystkich szczebli zarządzania. Znajomość struktury organizacyjnej oraz przestrzeganie zależności z niej wynikających jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa oznacza, że komórką organizacyjną zarządzać może powołany do tego celu Kierownik, z wyłączeniem Działu Administracyjno-Księgowego, którego pracą zarządza Główny Księgowy.
3. Dopuszcza się wyodrębnienie samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dopuszcza się możliwość powierzenia wykonywania poszczególnych obowiązków wynikających z bieżącej obsługi i funkcjonowania Spółki podmiotowi zewnętrznemu.
5. Kierownik kieruje komórką organizacyjną skupiającą określone zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Spółki.
6. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami określonymi w niniejszym regulaminie, karcie zadaniowej stanowiska pracy oraz zgodnie z funkcjami komórki organizacyjnej.
7. W każdej komórce organizacyjnej powinien być wyznaczony pracownik, który zastępuje Kierownika podczas jego nieobecności. Zasada wyznaczania zastępstw dotyczy także osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

8. Poszczególne komórki organizacyjne i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji i realizacji zadań wynikających ze współdziałania.
9. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani do:
 - 1) akceptowania harmonogramów czasu pracy, ewidencji czasu pracy oraz planu urlopów przygotowywanych w komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) przygotowywania materiałów planistycznych, analitycznych i sprawozdawczych na potrzeby Zarządu;
 - 3) realizacji planów finansowych danej komórki organizacyjnej;
 - 4) monitorowania ponoszonych kosztów i wydatków oraz ich optymalizacji.

§ 8

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

Podstawowe prawa i obowiązki wszystkich pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, zakresem powierzonych czynności, niniejszym Regulaminem oraz przepisami z zakresu prawa pracy.

§ 9

Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność:

- 1) za terminowe, rzetelne i właściwe pod względem formalno-prawnym i merytorycznym wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) za racjonalne gospodarowanie zasobami Spółki;
 - 3) materialną za powierzone mienie;
 - 4) za szkodę wyrządzoną pracodawcy;
 - 5) służbową i karną za nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych;
 - 6) za przestrzeganie tajemnicy o wysokości i zasadach wynagradzania pracowników Spółki;
 - 7) za skutki prawne wynikające z podejmowanych działań;
 - 8) za przestrzeganie regulaminów i przepisów wewnętrznych, wprowadzonych uchwałami organów Spółki i zarządzeniami Członków Zarządu;
 - 9) za przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 10) za przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 12) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych tj. niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, które stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych w myśl obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierownicy ponoszą ponadto odpowiedzialność za zarządzanie kosztami komórki organizacyjnej oraz przychodami Spółki.

Rozdział IV

Szczegółowa organizacja i zakres działania stanowisk pracy

§ 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy są podległe Zarządowi zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W Spółce wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Hotel i Restauracja (HIR),
 - 2) Dział Infrastruktury Sportowej (DIS),
 - 3) Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DSP),
 - 4) Dział Techniczny (DT),
 - 5) Dział Administracyjno-Księgowy (DAK).
3. W Spółce wyodrębnia się samodzielne stanowisko: radcy prawnego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz Koordynatora ds. naruszeń. Dopuszcza się zlecenie pełnienia tych stanowisk podmiotom zewnętrznym.

§ 11

Hotel i Restauracja (HIR)

Do zadań Hotelu i Restauracji należy w szczególności:

- 1) kompleksowe zarządzanie hotelem, restauracją, snack barem;
- 2) zagwarantowanie wysokiej jakości świadczonych usług;
- 3) przestrzeganie norm, standardów i procedur w zakresie zapewnienia czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach (a w szczególności w kuchni), przestrzeganie norm i zasad sanepidu, BHP i przeciwpożarowych;
- 4) zapewnienie ciągłości dostaw produktów żywnościowych do kuchni;
- 5) współpraca z podmiotami i firmami zapewniającymi ciągłość pracy hotelu i restauracji;
- 6) aktywna sprzedaż usług Spółki, pozyskiwanie nowych klientów i utrzymywanie relacji ze stałymi klientami;
- 7) realizacja planów sprzedażowych w zakresie hotelu i restauracji;
- 8) współpraca z działem Sprzedaży i Obsługi Klienta w opracowywaniu ofert i pakietów pobytowych dla klientów;
- 9) organizowanie imprez okolicznościowych;
- 10) realizacja usług cateringowych, w tym obsługa pozyskanych zamówień publicznych.

§ 12

Dział Infrastruktury Sportowej (DIS)

Do zadań Działu Infrastruktury Sportowej należy w szczególności:

- 1) kompleksowe zarządzanie obiektami sportowymi (Aqua Park, Hala Sportowo – Widowiskowa, Stefa Sport, Stadion i boiska treningowe) i terenami zewnętrznymi (parkingi, drogi wewnętrzne, chodniki, tereny zielone);
- 2) przestrzeganie norm, standardów i procedur w zakresie zapewnienia czystości i higieny we wszystkich obiektach, pomieszczeniach i na terenach zewnętrznych, przestrzeganie norm i zasad sanepidu, BHP i przeciwpożarowych;

- 3) prowadzenie systemu rezerwacji boisk, stadionu, hali sportowo – widowiskowej, torów pływackich, sali fitness oraz ich udostępnianie;
- 4) zapewnienie ciągłości pracy obsługi kasowej obiektów sportowych oraz nadzór nad pracą pracowników kas;
- 5) nadzorowanie pracy instruktorów sportowych;
- 6) powiększanie oferty zajęć sportowo – rekreacyjnych;
- 7) dbałość o sprzęt sportowy oraz wyposażenie obiektów sportowych;
- 8) utrzymywanie w należytym stanie maszyn i urządzeń służących do utrzymania obiektów o których mowa w pkt. 1;
- 9) utrzymanie pomieszczeń garażowo-magazynowych;
- 10) stała współpraca w firmą świadczącą usługi ratownicze dla Spółki;
- 11) zapewnienie ciągłości dostaw środków czystości, oraz innych materiałów i wyposażenia dla Spółki;
- 12) koordynowanie i nadzór nad realizacją Miejskiego Programu Nauki Pływania, prowadzenie szkoły pływania;
- 13) współpraca z klubami sportowymi.

§ 13

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DSP)

Do zadań Działu Sprzedaży i Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) aktywna sprzedaż usług Spółki;
- 2) pozyskiwanie stałych klientów;
- 3) realizacja okresowych planów sprzedażowych;
- 4) sporządzanie ofert dla klientów, w tym ubieganie się o realizację zamówień publicznych;
- 5) stała współpraca ze związkami, federacjami i klubami sportowymi;
- 6) stała współpraca z agencjami artystycznymi, biurami podróży, portalami internetowymi do rezerwacji zakwaterowania oraz sprzedaży usług;
- 7) obsługa systemów (programów) sprzedaży usług;
- 8) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu wszelkich imprez, kulturalnych, sportowych, i rozrywkowych, w tym pozyskiwanie niezbędnych decyzji i pozwoleń wymaganych przepisami prawa;
- 9) organizowanie, sprzedaż i realizacja półkolonii, zimowisk i innych form opieki nad dziećmi;
- 10) planowanie, organizowanie i koordynowanie obozów oraz zgrupowań sportowych;
- 11) działania public relations Spółki poprzez obsługę strony internetowej, mediów społecznościowych oraz współpracę z mediami;
- 12) planowanie i przeprowadzanie kampanii reklamowych;
- 13) aktywna współpraca z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wałbrzych;
- 14) zapewnienie ciągłości ubezpieczenia uczestników imprez masowych;
- 15) zapewnienie stałej ochrony imprez (masowych i niemassowych);
- 16) współpraca z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi.

§ 14

Dział Techniczny (DT)

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie i rozliczanie działalności w zakresie nadzoru technicznego nad obiektami Spółki;
- 2) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń oraz ich prawidłowego działania, w tym również w trakcie imprez;
- 3) prowadzenie bieżących napraw i remontów we wszystkich obiektach Spółki;
- 4) kreowanie działań i wdrażanie rozwiązań, których celem jest racjonalne wykorzystanie posiadanych zasobów i majątku;
- 5) zarządzanie inwestycjami Spółki;
- 6) zapewnienie ciągłości dostaw mediów, w tym gazu, energii, wody oraz odbioru ścieków;
- 7) zapewnienie prawidłowej segregacji odpadów oraz ich wywozu;
- 8) realizacja planów przeglądów, zakupów maszyn, urządzeń i narzędzi dla zapewnienia ciągłości ich ruchu i bezpieczeństwa eksploatacji;
- 9) koordynowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Spółce we współpracy z innymi kierownikami komórek organizacyjnych;
- 10) opracowywanie i aktualizacja planów działania w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Spółce;
- 12) zarządzanie flotą samochodową Spółki;
- 13) zapewnienie stałej ochrony obiektów spółki;
- 14) utrzymanie sprawności monitoringu wizyjnego i jego rozbudowa;
- 15) zapewnienie ciągłości ubezpieczenia majątku spółki.

§ 15

Dział Administracyjno – Księgowy (DAK)

Do zadań Działu Administracyjno-Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa rachunkowa i księgowa Spółki;
- 2) obsługa kadrowa i płacowa Spółki;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 4) organizowanie konwojów wartości pieniężnych;
- 5) obsługa Biura Zarządu oraz posiedzeń Organów Spółki;
- 6) przygotowywanie planów finansowych i ich rozliczanie;
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych Spółki i sprawozdań z działalności Zarządu Spółki;
- 7) przygotowywanie analiz i raportów dla Zarządu, Rady Nadzorczej i Właściciela;
- 8) przygotowanie regulaminów i procedur działania Spółki przy współudziale poszczególnych Działów;
- 9) zapewnienie ciągłości dostaw materiałów biurowych;
- 10) zapewnienie ciągłości usług informatycznych, telekomunikacyjnych i BHP dla Spółki;
- 11) zapewnienie ciągłości ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z posiadaniem mieniem lub prowadzoną działalnością a także ubezpieczenia od odpowiedzialności władz Spółki;
- 12) rozpatrywanie reklamacji klientów Spółki;

13) administrowanie informatycznymi systemami obsługi klienta.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 16

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów.
3. Zarząd Spółki może w ramach swoich uprawnień wprowadzić dodatkowe regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe regulujące pracę w Spółce.
4. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wynika z ich właściwości w zakresie wykonywania powierzonych im obowiązków i prowadzenia spraw samodzielnie lub we współpracy z innymi działami.
5. Zarząd jest uprawniony do doprecyzowania zakresów właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz do określenia stanowisk pracy wyodrębnianych w ramach komórek organizacyjnych.
6. Współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami samodzielnymi odbywa się na zasadzie ścisłej współpracy, a nie zależności służbowej.
7. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Wałbrzych, dnia 08.04. 2022 r.

Waldemar Kujawa
Prezes Zarządu
.....

RADCA PRAWNY
Grażyna Kozaczek
WL - 299

Schemat organizacyjny



