

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY

STROŃSKIEGO PARKU AKTYWNOŚCI
„JASKINIA NIEDŹWIEDZIA” SP. Z O.O.



ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Strońskiego Parku Aktywności „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o., zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o.o., zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. Spółce – należy przez to rozumieć Stroński Park Aktywności „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o. zwaną również SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o., z siedzibą w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 20 a;
 - b. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o.;
 - c. Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o.;
 - d. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Spółki;
 - e. Zgromadzeniu Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o.;
 - f. Organach Spółki – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników, Radę Nadzorczą, Zarząd oraz;
 - g. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Spółce.
3. Założycielem Spółki jest Gmina Stronie Śląskie w imieniu, której działa Burmistrz Stronia Śląskiego.
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” sp. z o. o., stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA SPÓŁKI

§2

Spółka działa na podstawie:

1. Umowy Spółki z dnia 28 kwietnia 2011 r. (Akt Notarialny z dnia 28.04.2011 r. , Repertorium A numer 2189/2011), zwanej w dalszej treści Regulaminu Organizacyjnego „Umową Spółki”;
2. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.);

3. Ustawy z dnia 10 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, ze zm.);
4. Niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacyjnego funkcjonowania Spółki.

ROZDZIAŁ III

PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI

§3

1. Spółka jest powołana w celu wykonywania powierzonych jej przez Gminę Stronie Śląskie zadań o charakterze użyteczności publicznej służących bieżącemu i nieprzerwanemu zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Przedmiotem działalności Spółki jest wg PKD:
 - 1) 08.99.Z Pozostałe górnictwo i wydobywanie, gdzie indziej niesklasyfikowane
 - 2) 11.07.Z Produkcja napojów bezalkoholowych; produkcja wód mineralnych i pozostałych wód butelkowanych
 - 3) 18.14.Z Introligatorstwo i podobne usługi
 - 4) 47.19.Z Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych
 - 5) sklepach
 - 6) 47.51.Z Sprzedaż detaliczna wyrobów tekstylnych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 7) 47.61.Z Sprzedaż detaliczna książek prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 8) 47.62.Z Sprzedaż detaliczna gazet i artykułów piśmiennych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 9) 47.63.Z Sprzedaż detaliczna nagrań dźwiękowych i audiowizualnych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 10) 47.64.Z Sprzedaż detaliczna sprzętu sportowego prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 11) 47.71.Z Sprzedaż detaliczna odzieży prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 12) 47.72.Z Sprzedaż detaliczna obuwia i wyrobów skórzanych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 13) 47.75.Z Sprzedaż detaliczna kosmetyków i artykułów toaletowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 14) 47.77.Z Sprzedaż detaliczna zegarków, zegarów i biżuterii prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 15) 47.78.Z Sprzedaż detaliczna pozostałych nowych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
 - 16) 47.82.Z Sprzedaż detaliczna wyrobów tekstylnych, odzieży i obuwia prowadzona na straganach i targowiskach
 - 17) 47.89.Z Sprzedaż detaliczna pozostałych wyrobów prowadzona na straganach i targowiskach
 - 18) 47.91.Z Sprzedaż detaliczna prowadzona przez domy sprzedaży wysyłkowej lub Internet

- 19) 47.99.Z Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami
- 20) 49.39.Z Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany
- 21) 49.41.Z Transport drogowy towarów
- 22) 55.10.Z Hotele i podobne obiekty zakwaterowania
- 23) 55.20.Z Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania
- 24) 55.30.Z Pola kempingowe (włączając pola dla pojazdów kempingowych) i pola namiotowe
- 25) 56.10.A Restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne
- 26) 56.10.B Ruchome placówki gastronomiczne
- 27) 56.21.Z Przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering)
- 28) 56.29.Z Pozostała usługowa działalność gastronomiczna
- 29) 56.30.Z Przygotowywanie i podawanie napojów
- 30) 58.11.Z Wydawanie książek
- 31) 58.14.Z Wydawanie czasopism i pozostałych periodyków
- 32) 58.19.Z Pozostała działalność wydawnicza
- 33) 59.14.Z Działalność związana z projekcją filmów
- 34) 68.20.Z Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
- 35) 73.12.A Pośrednictwo w sprzedaży czasu i miejsca na cele reklamowe w radio i telewizji
- 36) 73.12.B Pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach drukowanych
- 37) 73.12.C Pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach elektronicznych (Internet)
- 38) 79.11.A Działalność agentów turystycznych
- 39) 79.11.B Działalność pośredników turystycznych
- 40) 79.12.Z Działalność organizatorów turystyki
- 41) 79.90.A Działalność pilotów wycieczek i przewodników turystycznych
- 42) 79.90.B Działalność w zakresie informacji turystycznej
- 43) 79.90.C Pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji, gdzie indziej niesklasyfikowana
- 44) 82.19.Z Wykonywanie fotokopii, przygotowywanie dokumentów i pozostała specjalistyczna działalność wspomagająca prowadzenie biura
- 45) 82.30.Z Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
- 46) 85.51.Z Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych
- 47) 85.52.Z Pozaszkolne formy edukacji artystycznej
- 48) 85.59.B Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane
- 49) 86.90.A Działalność fizjoterapeutyczna
- 50) 86.90.D Działalność paramedyczna
- 51) 90.02.Z Działalność wspomagająca wystawianie przedstawień artystycznych
- 52) 91.03.Z Działalność historycznych miejsc i budynków oraz podobnych atrakcji turystycznych
- 53) 91.04.Z Działalność ogrodów botanicznych i zoologicznych oraz obszarów i obiektów ochrony przyrody
- 54) 93.11.Z Działalność obiektów sportowych
- 55) 93.12.Z Działalność klubów sportowych
- 56) 93.13.Z Działalność obiektów służących poprawie kondycji fizycznej
- 57) 93.19.Z Pozostała działalność związana ze sportem
- 58) 93.21.Z Działalność wesołych miasteczek i parków rozrywki
- 59) 93.29.Z Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna

- 60) 96.04.Z Działalność usługowa związana z poprawą kondycji fizycznej
61) 96.09.Z Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana
3. Jeżeli jakakolwiek z dziedzin działalności gospodarczej Spółki wymienionych powyżej wymaga koncesji lub zezwolenia albo podlega innej reglamentacji prawnej, Spółka przed podjęciem tego rodzaju działalności uzyska taką koncesję, upoważnienie lub zezwolenie właściwego organu.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§4

1. Organami Spółki są : Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza i Zarząd.
2. Prawa i obowiązki organów Spółki określa Kodeks spółek handlowych i Umowa Spółki.
3. Na czele Spółki stoi Prezes Zarządu, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba dokonują za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Spółki.
5. Podział obowiązków i uprawnień członków Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
6. Prezes Zarządu wykonuje powierzone mu obowiązki zgodnie z Umową Spółki, Kodeksem spółek handlowych, Kodeksem pracy oraz Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Zarządu oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§5

1. Struktura organizacyjna SPA „Jaskinia Niedźwiedzia” Sp. z o. o. obejmuje:
 - 1) Zarząd,
 - 2) Dział Księgowo Finansowy,
 - 3) Dział Administracyjno Kadrowy,
 - 4) Dział Zespołu Obiektów – podległy Kierownikowi Obiektów
 - 5) Główny Specjalista ds. Rozwoju i promocji - samodzielne stanowisko.
2. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do Regulaminu i przedstawia hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie komórek organizacyjnych.

§6

1. Prezes Zarządu:

- 1) zarządza i kieruje działalnością Spółki,

- 2) kontroluje realizację zadań będących przedmiotem działalności Spółki,
- 3) reprezentuje Spółkę na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Spółki, zgodnie z aktem założycielskim Spółki,
- 4) dokonuje doboru kadry kierowniczej i pozostałych pracowników,
- 5) wydaje wewnętrzne akty normatywne, regulaminy i instrukcje regulujące stosunki pracy, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) w imieniu Zarządu Spółki zwołuje zwyczajne i nadzwyczajne Zgromadzenia Wspólników w terminach i trybie przewidzianym w akcie założycielskim Spółki,
- 7) powołuje stałe i okresowe komisje dla celów inwentaryzacji mienia, przeglądów technicznych, warunków pracy i ppoż.,
- 8) powołuje komisje ds. przetargów,
- 9) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§7

Dział Administracyjno Kadrowy, któremu podlegają Dział WOPR i Oddział Obsługi Sanitarno Porządkowy – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i prowadzi sprawy kadrowe, socjalno – bytowe i administracyjne Spółki.

Do zadań Działu określonego w ust. 1 należy w szczególności:

1. prowadzenie kasy głównej Spółki, odpowiedzialność materialna za stan gotówki w kasie i innych walorów wartościowych,
2. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki w oparciu o dokumenty zatwierdzone przez upoważnione osoby,
3. rozliczanie kasjerów z wpływów uzyskiwanych na obiektach w oparciu o sprawdzone zestawienia i kwitariusze przychodowe ,
4. przyjmowanie i sprawdzanie raportów fiskalnych pod względem formalnym i rachunkowym,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
6. sporządzanie wszelkich dokumentów płacowych związanych z wypłatą wynagrodzeń, w tym sporządzanie umów zleceń, o dzieło,
7. naliczanie i potrącanie podatków od wynagrodzeń,
8. zgłaszanie pracowników i wyrejestrowywanie do ZUS, obsługa programu „płatnik”,
9. rozliczenie funduszu płac, w tym rozliczenia roczne (PIT 4, PIT 11),
10. sporządzanie polecenia księgowania funduszu płac,
11. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
12. kierowanie pracami Działu WOPR i Oddziału Obsługi sanitarno porządkowej,

13. sporządzanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
14. kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich, prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników spółki, wykroczeń regulaminowych,
15. sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
16. prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. prowadzenie archiwum akt pracowniczych,
18. sporządzanie sprawozdań GUS,
19. kontrola i nadzór nad terminowymi szkoleniami BHP, badaniami lekarskimi, uprawnieniami zatrudnionych pracowników.
20. sporządzanie faktur sprzedaży usług i materiałów, w tym dzierżawy.
21. prowadzenie sekretariatu (wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, prowadzenie książki podawczej korespondencji, kompletowanie dokumentów wpływających do działu księgowości, sporządzanie i kontrola dokumentów pod względem rachunkowym)
22. ewidencja przyjmowania i wydawania środków czystości (gospodarka i ewidencja środków czystości i chemii basenowej),
23. realizowanie przyjętej przez Zarząd Spółki polityki personalnej,

§8

Dział Księgowo Finansowy, któremu podlega Dział Sprzedaży - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

1. Do zadań Działu określonego w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i sporządzenie rocznego planu finansowego spółki,
 - 2) organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów finansowych,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych –
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, gospodarka środkami będącymi w dyspozycji spółki, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,

- 6) kierowanie pracą podległych mu pracowników, optymalizacja ich pracy i zatrudnienia, organizacja pracy kasjerów we wszystkich obiektach, sporządzanie harmonogramu czasu pracy,
- 7) sporządzanie sprawozdania finansowego z działalności spółki,
- 8) bieżące księgowanie syntetyczne i analityczne operacji finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości materiałowej, prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych – książki inwentarzowe,
- 10) weryfikacja stanów ewidencyjnych na podstawie inwentaryzacji i protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
- 12) projektowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości gł. zakładowy plan kont, obieg dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) analiza finansowo – księgowa działalności Spółki, analiza wpływów i wydatków,
- 14) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT oraz uzgadnianie sald z kontami podatkowymi VAT,
- 15) księgowanie i windykacja należności czynszowych dzierżawnych i opłata za świadczenia z tytułu najmu i dzierżawy, ewidencja wpływów z tytułu najmu i dzierżawy,

§9

1. **Dział Zespołu Obiektów, kierowany przez Kierownika Obiektów, któremu podlega Obsługa Ruchu Turystycznego oraz Recepcjoniści/Konserwatorzy Obiektów - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.**
2. Do zadań Działu określonego w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy działu Obsługi Ruchu Turystycznego oraz obsługi technicznej - recepcjonistów i konserwatorów,
 - 2) opracowywanie i przetwarzanie danych dla celów analitycznych i dla potrzeb sprawozdawczości,
 - 3) współpraca w opracowywaniu sprawozdań, planów, wykazów, publikacji, osiągnięć i wniosków inwestycyjnych w zakresie gospodarowania zasobami Spółki,
 - 4) sporządzanie planów remontowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) planowanie, wykonawstwo i nadzór nad realizacją przeglądów, pomiarów, napraw, konserwacji i remontów obiektów i urządzeń,

- 6) bieżąca ocena stanu technicznego obiektów i urządzeń, podejmowanie czynności likwidujących usterki i awarie, kontrola i nadzór ciągłości pracy obiektów i urządzeń,
- 7) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów,
- 8) działalność i koordynacja wykorzystania obiektów, nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obiektów oraz sprzętem będącym na wyposażeniu,
- 9) informowanie Zarządu oraz pracowników o rezultatach podjętych w Spółce działań związanych z racjonalną gospodarką zasobami,
- 10) współpraca i koordynacja działań promocyjnych w celu pozyskiwania klientów,
- 11) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) nadzór nad urządzeniami uzdatniania wody basenowej, kontrola i prace konserwatorskie nad utrzymaniem właściwej jakości wody,
- 13) usuwanie awarii w sposób zgodny z technologią i przepisami,
- 14) nadzór nad urządzeniami do chlorowania i uzdatniania wody w basenie, a w szczególności:
- 15) organizowanie na bieżąco wszelkich napraw uszkodzonych urządzeń,
- 16) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

§10

Główny specjalista ds. Rozwoju i Promocji – samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

1. Do zadań stanowiska określonego w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) promocja Spółki,
- 2) opracowywanie projektów materiałów reklamowych Spółki i nadzoru nad wykonaniem i ich rozpowszechnianiem,
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji i usług Spółki,
- 4) współpraca z biurami/agencjami ruchu turystycznego i sportowego pod kątem wykorzystania bazy sportowo-rekreacyjnej i hotelowej, pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z klientami, posługiwanie się technikami sprzedaży usług, znajomość rynku.
- 5) działalność i koordynacja wykorzystania obiektów,
- 6) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie umów na dostawy towarów w zakresie działalności Spółki,
- 8) odpowiedzialność za ilość i jakość zakupionych towarów,

- 9) przygotowanie dokumentów i nadzór organizacyjny w realizacji zamówień publicznych o ile ustawa tak nakazuje oraz pomoc w prawidłowym realizowaniu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) opracowywanie i tworzenie planów inwestycji, remontów, modernizacji obiektów budowlanych oraz instalacji i urządzeń,
- 12) przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej napraw i remontów,
- 13) prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji, remontów, modernizacji obiektów budowlanych oraz instalacji i urządzeń,
- 14) przygotowanie, realizacja i rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przepisami i regulaminem zakładowym.
- 16) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Obsługę prawną Spółki oraz obsługę księgowo – rachunkową w zakresie nieuregulowanym w § 7 i § 8, Spółka może zlecić podmiotom zewnętrznym, przy czym szczegółowy zakres tych usług określa umowy zawarte z tymi podmiotami.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KONCOWE

§12

- 1) Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
- 2) Prezes Zarządu poinformuje o mocy obowiązującej Regulaminu Organizacyjnego pracowników Spółki.
- 3) Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
- 4) Załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPA „JASKINIA NIEDŹWIEDZIA”

