

ZARZĄDZENIE NR 220/2009

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 24 września 2009 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) i § 8 ust. 1 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/145/2007 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 31 października 2007 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim (Dz.U. Woj. Łódz. Nr 357 poz. 3180), z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 175/2008 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagórzon

REFERENT
Anna Rosiak
Anna Rosiak

NACZELNIK WYDZIAŁU
Kultury, Sportu i Rekreacji
K. Rutkowska-Bernacka
mgr Katarzyna Rutkowska-Bernacka

Inżynier ds. prawnych
Waldemar Wendrowski
mgr Kuzemysław Sepkowski
Waldemar Wendrowski

Prezydenta Miasta
Waldemar Wendrowski
Waldemar Wendrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz główne zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim.
- § 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim.
- § 3. Podstawę opracowania regulaminu organizacyjnego Ośrodka stanowi § 8 ust 1 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim przyjętego przez Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego uchwałą Nr XVII/145/2007 z dnia 31 października 2007 roku.

Rozdział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna

- § 4. W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Dział Księgowo-Kadrowy;
 - 3) Dział Logistyczny;
 - 4) Dział Remontów i Inwestycji;
 - 5) Dział Ochrony;
 - 6) Kancelaria;
 - 7) Inspektor ds. programu i promocji;
 - 8) Grupa remontowa;
 - 9) Grupa porządkowa;
 - 10) Obiekty.
- § 5. W skład Ośrodka wchodzi następujące obiekty:
 - 1) Obiekt Nr 1 „Przystań”
 - położony w Tomaszowie Maz. przy ul. PCK 2/4;

- 2) Obiekt Nr 2 „Księgelnia”
- położony w Tomaszowie Maz. przy ul. Strzelecka 26;
 - 3) Obiekt Nr 3 „Tor”
- położony w Tomaszowie Maz. przy ul. Strzelecka 24;
 - 4) Obiekt Nr 4 „Stadion”
- położony w Tomaszowie Maz. przy ul. Nowowiejska 11/27.
- § 6. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka w formie graficznej stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- § 7. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
- § 8. Bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka podlegają:
- 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik ds. logistycznych;
 - 3) starszy specjalista ds. remontów i inwestycji;
 - 4) kierownicy-gospodarze obiektów;
 - 5) inspektor ds. programu i promocji;
 - 6) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) nieetatowy inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) nieetatowy inspektor ds. ochrony przeciwchemicznej;
 - 9) nieetatowy inspektor ds. ochrony fizycznej mienia;
 - 10) kancelista.
- § 9. W sytuacji nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik ds. logistycznych.
- § 10. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:
- 1) Dział Księgowo-Kadrowy – główny księgowy;
 - 2) Dział Logistyczny – kierownik ds. logistycznych;
 - 3) Dział Remontów i Inwestycji – starszy specjalista ds. remontów i inwestycji;
 - 4) Dział Ochrony – specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) Kancelaria – kancelista;
 - 6) Grupa remontowa – kierownik grupy-majster;
 - 7) Grupa porządkowa – kierownik grupy-inspektor ds. organizacji pracy;
 - 8) Obiekt – kierownik-gospodarz obiektu.
- § 11. W skład Działu Księgowo-Kadrowego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) główny księgowy;
 - 2) starszy inspektor ds. księgowych;
 - 3) specjalista ds. kadrowo-płacowych - kasjer.
- § 12. W skład Działu Logistycznego wchodzi następujące stanowiska i grupy:
- 1) kierownik ds. logistycznych;
 - 2) grupa porządkowa;
 - 3) magazynier;
 - 4) kierowca;
 - 5) elektryk.

- § 13. W skład Grupy porządkowej wchodzi następująca stanowiska:
- 1) kierownik grupy-inspektor ds. organizacji pracy;
 - 2) robotnicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych;
 - 3) robotnicy zatrudnieni w ramach robót publicznych;
 - 4) osoby skierowane do wykonywania prac społecznie-użytecznych.
- § 14. W skład Działu Remontów i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska i grupy:
- 1) starszy specjalista ds. remontów i inwestycji;
 - 2) grupa remontowa.
- § 15. W skład Działu Ochrony wchodzi następujące stanowiska:
- 1) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) nieetatowy inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) nieetatowy inspektor ds. ochrony przeciwchemicznej;
 - 4) nieetatowy inspektor ds. ochrony fizycznej mienia.
- § 16. W strukturze Kancelarii funkcjonuje stanowisko kancelisty.
- § 17. W ramach Obiektu Nr 1 „Przystań” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) konserwatorzy.
- § 18. W ramach Obiektu Nr 2 „Kręgielnia” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa kręgielni-starszy konserwator;
 - 3) obsługa kręgielni-konserwatorzy;
 - 4) sprzątaczk.
- § 19. W ramach Obiektu Nr 3 „Tor” funkcjonują następujące stanowiska i grupy:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa lodowiska-starszy konserwator;
 - 3) obsługa lodowiska-konserwatorzy;
 - 4) obsługa lodowiska-palacze;
 - 5) obsługa lodowiska-kierowca;
 - 6) grupa remontowa.
- § 20. W skład Grupy remontowej wchodzi następujące stanowiska:
- 1) starszy konserwator-rzemieślnik;
 - 2) konserwatorzy-rzemieślnicy.
- § 21. W ramach Obiektu Nr 4 „Stadion” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa stadionu-starszy konserwator;
 - 3) obsługa stadionu-konserwatorzy;
 - 4) pracownik gospodarczy-dozorca;
 - 5) sprzątaczk.

Rozdział III

Główne zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób pełniących samodzielne stanowiska

§ 22. Do głównych zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych pracowników w zakresie:
 - właściwej realizacji zakresów obowiązków;
 - przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - sumiennego i starannego wykonywania zarządzeń oraz poleceń służbowych przełożonych;
 - przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
 - zachowania kultury i trzeźwości w miejscu pracy;
 - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwichemicznej oraz ochrony fizycznej mienia;
- 2) nadzór nad programowaniem i realizacją wszelkich usług w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji oraz turystyki, w ramach posiadanych obiektów i urzędzeń;
- 3) nadzór nad administrowaniem oraz udostępnianiem bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie promocji zdrowia i aktywnego wypoczynku oraz integrujących dla ogółu społeczeństwa, a w szczególności dla osób niepełnosprawnych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem wypożyczalni sprzętu sportowo-turystycznego;
- 6) nadzór nad prowadzeniem różnorodnej działalności gospodarczej związanej z wynajmem i dzierżawą składników majątkowych Ośrodka;
- 7) nadzór nad prowadzeniem działań podejmowanych w celu pozyskiwania środków finansowych od sponsorów na działalność statutową;
- 8) nadzór nad programowaniem i organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz kulturalno-oświatowych odbywających się na obiektach Ośrodka;
- 9) rozwijanie bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej na terenach Ośrodka, umożliwiającej prawidłową organizację procesu szkolenia i współzawodnictwa sportowego oraz organizację imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 10) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami, a w szczególności z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki;
- 11) współpraca z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym szczególnie z placówkami oświatowymi i ośrodkami kultury, w zakresie organizacji imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych;
- 12) współorganizacja prac społecznie-użytecznych na terenie miasta;

- 13) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac remontowo-konserwacyjnych i porządkowych wykonywanych na terenie miasta przez grupę remontową i grupę porządkową Ośrodka;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 23. Do głównych zadań Działu Księgowo-Kadrowego należy:

- 1) pełna obsługa finansowo-księgowa Ośrodka, zgodna z obowiązującymi przepisami prawa finansowego;
- 2) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- 3) opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych Ośrodka;
- 4) zapewnienie obsługi kas we wszystkich obiektach Ośrodka i sprawowanie bieżącej kontroli wpływów;
- 5) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz przelewów bankowych;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i terminowe przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 7) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń, zasiłków, premii, nagród i innych należności z tytułu stosunku pracy;
- 8) przechowywanie gotówki, znaczków i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 9) sporządzanie wykazów sald kont rozrachunkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wniosków w sprawach nagradzania i karania pracowników;
- 13) prowadzenie akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników Ośrodka;
- 14) prowadzenie ewidencji spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 16) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących doksztalcania pracowników Ośrodka;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) kontrola porządku i dyscypliny pracy poprzez nadzór nad właściwym prowadzeniem list obecności, ewidencji opuszczania miejsca pracy i wykonywania obowiązków służbowych po godzinach pracy;
- 20) sporządzanie planu urlopów, wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów;
- 21) sporządzanie list płac;

- 22) nadzór nad terminowością i organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 23) koordynowanie działalności obiektów w zakresie spraw osobowych;
- 24) wspólnie z bezpośrednimi przełożonymi przygotowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień obowiązujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 24. Do głównych zadań Działu Logistycznego należy:

- 1) pełne zabezpieczenie logistyczne funkcjonowania Ośrodka, zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 2) coroczne sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z wykorzystaniem i eksploatacją podległych obiektów;
- 3) planowanie i organizacja bieżących prac konserwacyjnych utrzymujących podległe obiekty w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
- 4) oszczędne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zabezpieczenie obiektów;
- 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, porządek i higieniczne warunki podczas imprez sportowych i rekreacyjnych oraz zajęć treningowych odbywających się w obiektach Ośrodka;
- 6) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem Ośrodka w energię elektryczną, wodę, gaz, paliwo, usługi telekomunikacyjne i internetowe oraz inne media;
- 7) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem urządzeń toru łyżwiarskiego w niezbędne czynniki chemiczne;
- 8) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego i nieruchomego Ośrodka oraz odpowiedzialność materialna z tego tytułu;
- 9) organizacja i funkcjonowanie magazynu materiałowo-sprzętowego;
- 10) dokonywanie czasowych kontroli majątku, w tym inwentaryzacja;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem środków transportowych Ośrodka, ich wykorzystywaniem, stanem technicznym oraz prowadzenie pełnej dokumentacji bieżącej, sporządzanie zestawień i sprawozdań w tym zakresie;
- 12) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały, sprzęt i urządzenia;
- 13) organizacja, zabezpieczenie i nadzór nad funkcjonowaniem prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) organizowanie i wykonywanie prac porządkowych na terenie miasta, pielęgnacji terenów zielonych, drobnych remontów i prac naprawczych w jednostkach budżetowych miasta, w ramach posiadanych możliwości, zgodnie z poleceniem dyrektora Ośrodka;
- 15) współpraca z kierownikiem-gospodarzem obiektu Nr 3 „Tor” w zakresie sezonowej organizacji pracy Grupy remontowej;
- 16) organizacja i funkcjonowanie wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego.

§ 25. Do głównych zadań Działu Remontów i Inwestycji należy:

- 1) planowanie, organizowanie i zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe realizowanych remontów w obiektach Ośrodka i innych jednostkach miejskich;
- 2) przygotowywanie wstępnych planów remontowych i ich kosztorysów;
- 3) wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych zgodnie z otrzymanymi zleceniami;
- 4) przeprowadzanie procedur przetargowych i ofertowych w zakresie realizowanych remontów;
- 5) sprawowanie ścisłej kontroli nad wykonywanymi pracami remontowymi;
- 6) przygotowanie i przedstawienie zestawienia kosztów i szczegółowego zakresu wykonanych remontów;
- 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzonych na terenie Ośrodka inwestycji;
- 8) sprawowanie nadzoru w imieniu Ośrodka nad realizowanymi inwestycjami;
- 9) skompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej każdego remontu i inwestycji prowadzonych na terenie Ośrodka i przez pracowników Ośrodka we wskazanych jednostkach;
- 10) sporządzenie rocznego planu remontów i inwestycji oraz rocznego sprawozdania z realizowanych przedsięwzięć.

§ 26. Do głównych zadań Działu Ochrony należy:

- 1) działalność w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwchemicznej i ochrony mienia Ośrodka przed kradzieżą, wandalizmem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 2) wdrażanie procedur wypadkowych;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników;
- 4) kontrola nad niezbędnymi szkoleniami pracowników w zakresie terminowości i tematyki ich odbywania;
- 5) kontrola nad ważnością terminów okresowych badań lekarskich;
- 6) zabezpieczenie pracowników w odpowiednie wyposażenie niezbędne na zajmowanym stanowisku w zakresie bhp, ochrony ppoż. i pchem. oraz ochrony fizycznej mienia;
- 7) zabezpieczenie obiektów Ośrodka w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy i przeciwchemiczny oraz sprzęt technicznego wsparcia ochrony fizycznej obiektów wraz z monitoringiem;
- 8) wyposażenie Ośrodka w instrukcje, tablice pogładowe i ewakuacyjne oraz inne niezbędne regulaminy z procedurami postępowania;
- 9) współpraca ze strażą pożarną, służbami bhp, strażą miejską, policją oraz agencją ochrony;
- 10) organizowanie treningów w zakresie stosowania przez pracowników procedur ochronnych;
- 11) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w zakresie ochrony.

§ 27. Do głównych zadań Kancelarii należy:

- 1) odbieranie korespondencji pocztowej, elektronicznej i faksowej;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) przedstawianie korespondencji do dekretacji;
- 4) dostarczanie zadekretowanej korespondencji wykonawcom;
- 5) techniczne wykonywanie pism wychodzących;
- 6) wysyłanie pism drogą pocztową, elektroniczną i faksową oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji nadawczej;
- 7) kompletowanie zrealizowanych pism w teczkach przedmiotowych;
- 8) archiwizowanie zakładowe dokumentów oraz przygotowywanie teczek przedmiotowych do przekazania do archiwum państwowego;
- 9) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych z wykorzystaniem wewnętrznej centrali telefonicznej;
- 10) obsługa urządzeń technicznych kancelarii, takich jak komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, telefaks, niszcarka dokumentów, przycinarka, bindownica, zgrzewarka, itp.;
- 11) udzielanie informacji interesantom na temat funkcjonowania Ośrodka oraz obsługa gości dyrektora Ośrodka;
- 12) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe niezbędne do wykonywania obowiązków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych dyrektora Ośrodka oraz podpisanych przez Ośrodek umów cywilno-prawnych;
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych i pomocniczych, wykonywanie czynności w zakresie ich zamawiania, wydawania, odbioru, rozliczania oraz przygotowania do komisyjnego zniszczenia;
- 15) sporządzanie techniczne protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów zleconych przez dyrektora Ośrodka;
- 16) aktualizacja tablicy ogłoszeń Ośrodka w obiekcie Nr 1;
- 17) utrzymywanie w aktualności strony internetowej Ośrodka.

§ 28. Do głównych zadań inspektora ds. programu i promocji należy:

- 1) organizowanie imprez programowych o charakterze rekreacyjnym;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć odbywających się na terenie Ośrodka;
- 3) sporządzenie rocznego planu działalności programowej Ośrodka, nadzór nad jego realizacją i dokonywanie sprawozdań z realizacji;
- 4) przeprowadzanie działań promocyjnych i reklamowych Ośrodka;
- 5) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem strony internetowej Ośrodka;
- 6) gromadzenie materiałów informacyjnych z odbytych na terenie obiektów Ośrodka przedsięwzięć programowych w celu wykorzystywania ich do tworzenia strony internetowej, sprawozdań i monografii Ośrodka;
- 7) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji przedsięwzięć programowych i wykorzystywania przez nie obiektów Ośrodka;
- 8) współpraca z prasą, radiem i telewizją w zakresie prezentacji działań.

§ 29. W zakresie funkcjonowania obiektów znajdują się następujące działania:

- 1) administrowanie obiektem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) właściwa organizacja pracy pracowników obiektu;
- 3) sporządzanie zestawień rocznych potrzeb materiałowo-sprzętowych i finansowych oraz planów konserwacyjnych i remontowych;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji wykorzystania obiektów;
- 5) oszczędne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zabezpieczenie funkcjonowania obiektów;
- 6) bieżące planowanie i organizowanie prac konserwacyjnych utrzymujących obiekty w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa, porządku i higienicznych warunków podczas przedsięwzięć organizowanych na terenie obiektu;
- 8) nadzór nad właściwym wystrojem obiektów w tym również nad reklamami umieszczanymi na ich terenie;
- 9) bieżący nadzór nad prawidłowością korzystania z obiektów i urządzeń, przeciwdziałanie przejawom wandalizmu, agresji, kradzieży i dewastacji mienia Ośrodka;
- 10) współdziałanie w procesie inwestycji realizowanych na terenie obiektu.

§ 30. Obiekt Nr 1 „Przystań” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) plaży i kąpieliska;
- 2) boisk do piłki plażowej, siatkowej, koszykówki, kometki;
- 3) miejsca do gry w tenisa stołowego;
- 4) placu zabaw dla dzieci;
- 5) ośrodka wypoczynkowego;
- 6) baru restauracyjnego;
- 7) budynku dyrekcji Ośrodka;
- 8) budynku gospodarczego z garażami, magazynem i warsztatem;
- 9) budynku sanitarnego.

§ 31. Obiekt Nr 2 „Kręgielnia” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) budynku kręgielni z hostelem;
- 2) miejsca z urządzeniami do ćwiczeń mięśni;
- 3) skate parku;
- 4) placu parkingowego.

§ 32. Obiekt Nr 3 „Tor” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) toru łyżwiarskiego;
- 2) toru wrotkarskiego;
- 3) budynku administracyjnego;
- 4) budynku gospodarczego z maszynownią, kotłownią, warsztatem i pomieszczeniem magazynowym;
- 5) budynku gospodarczego z garażami, magazynkami i warsztatem;
- 6) wieży sędziowskiej;
- 7) placu parkingowego.

§ 33. Obiekt Nr 4 „Stadion” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) hali sportowej z zapleczem;
- 2) stadionu lekkoatletycznego;
- 3) boiska głównego;
- 4) boiska bocznego;
- 5) kortów tenisowych;
- 6) budynku gospodarczego z garażami;
- 7) hotelu z barem restauracyjnym;
- 8) placu parkingowego;
- 9) boiska dodatkowego.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34. System kontroli wewnętrznej Ośrodka obejmuje:

- 1) kontrolę w pełnym zakresie przeprowadzaną przez:
 - dyrektora Ośrodka,
 - głównego księgowego,
 - kierownika ds. logistycznych;
- 2) kontrolę wyrywkową w zakresie działalności kadrowo-pracowniczej przeprowadzaną przez:
 - specjalistę ds. kadrowo-płacowych;
- 3) kontrolę bieżącą w zakresie podległych pracowników przeprowadzaną przez:
 - osoby kierujące działami Ośrodka,
 - kierowników-gospodarzy obiektów,
 - wszystkich pozostałych bezpośrednich przełożonych;
- 4) kontrolę wyrywkową w zakresie swoich obowiązków przeprowadzaną przez:
 - specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - nieetatowego inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - nieetatowego inspektora ds. ochrony przeciwichemicznej;
 - nieetatowego inspektora ds. ochrony fizycznej mienia.

§ 35. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe realizowanie wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka osoby funkcyjne realizujące kontrolę.

§ 36. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do:


- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub podkreślenie prawidłowego działania;
- 2) zapobiegania podobnym nieprawidłowościom w przyszłości;
- 3) umocnienia funkcji nadzoru i systemu motywacyjnego pracowników;
- 4) wyciągnięcia wniosków dyscyplinarnych;
- 5) przyznawanie premii w ramach funkcjonującego systemu premiowego.

Rozdział V
Przepisy końcowe

§ 37. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.


PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórz


Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz. (z podziałem na obiekty)

 OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TOMASZOWIE MAZ.		Etat	Rodzaj stanowiska	
DYREKTOR		1	kierownicze, urzędnicze	
GRUPA REMONTOWA	GŁÓWNY KSIĘGOWY	¼	kierownicze, urzędnicze	
	STARSZY INSPEKTOR ds. księgowych	1	urzędnicze	
	SPECJALISTA ds. kadrowo-płacowych - KASJER	1	urzędnicze	
	STARSZY SPECJALISTA ds. remontów i inwestycji	1	urzędnicze	
	KIEROWNIK GRUPY - MAJSTER	1	pomocnicze i obsługi	
	STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1	pomocnicze i obsługi	
	STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1	pomocnicze i obsługi	
	KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1	pomocnicze i obsługi	
	KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1	pomocnicze i obsługi	
	INSPEKTOR ds. programu i promocji	1	urzędnicze	
	SPECJALISTA ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	½	pomocnicze i obsługi	
	NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony przeciwpożarowej	-	nieetatowe	
	NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony przeciwichemicznej	-	nieetatowe	
	NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony fizycznej mienia	-	nieetatowe	
	KANCELISTA	1	pomocnicze i obsługi	
	GRUPA PORZĄDKOWA	KIEROWNIK GRUPY - INSPEKTOR ds. organizacji pracy	1	urzędnicze
		ROBOTNICZY PRAC INTERWENCYJNYCH	-	pomocnicze i obsługi
ROBOTNICZY ROBÓT PUBLICZNYCH		-	pomocnicze i obsługi	
OSOBY SKIER. DO WYK. PRAC SPÓŁ. UŻYT.		-	nieetatowe	
MAGAZYNIER - KONSERWATOR		1	pomocnicze i obsługi	
KIEROWCA - KONSERWATOR		1	pomocnicze i obsługi	
	ELEKTRYK	½	pomocnicze i obsługi	
KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU		1	pomocnicze i obsługi	
GRUPA REMONTOWA	OBSŁUGA KRĘGIELNI - STARSZY KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1	pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1	pomocnicze i obsługi	
	GRUPA REMONTOWA	OBSŁUGA LODOWISKA - STARSZY KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi
		OBSŁUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	1 s.zim.	pomocnicze i obsługi
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	1 s.zim.	pomocnicze i obsługi
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	1 s.zim.	pomocnicze i obsługi
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	1 s.zim.	pomocnicze i obsługi
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	1 s.zim.	pomocnicze i obsługi
OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ		1 s.zim.	pomocnicze i obsługi	
OBSŁUGA LODOWISKA - KIEROWCA		1	pomocnicze i obsługi	
STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK		1 s.let.	pomocnicze i obsługi	
KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1 s.let.	pomocnicze i obsługi		
KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1 s.let.	pomocnicze i obsługi		
KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1 s.let.	pomocnicze i obsługi		
OBIEKT NR 4 - STADION - ul. Nowowiejska 11/27	KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA STADIONU - STARSZY KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA STADIONU - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	OBSŁUGA STADIONU - KONSERWATOR	1	pomocnicze i obsługi	
	PRACOWNIK GOSPODARCZY - DOZORCA	1	pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1	pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1	pomocnicze i obsługi	
RAZEM		40 ¼		

s.zim. - sezon zimowy: od listopada do lutego
s.let. - sezon letni: od marca do października

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagózdón

Schemat Organizacyjny
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz.
(z podziałem na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska)

		OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TOMASZOWIE MAZ.	Etat	
DYREKTOR			1	
		STARSZY INSPEKTOR ds. księgowych	1	
		SPECJALISTA ds. kadrowo-płacowych - KASJER	1	
	GRUPA PORZĄDKOWA	KIEROWNIK GRUPY - INSPEKTOR ds. organizacji pracy	1	
		ROBOTNICZY PRAC INTERWENCYJNYCH	-	
		ROBOTNICZY ROBÓT PUBLICZNYCH	-	
		OSOBY SKIER. DO PRAC SPOŁECZ. – UŻYTECZ.	-	
		MAGAZYNIER - KONSERWATOR	1	
		KIEROWCA - KONSERWATOR	1	
		ELEKTRYK	½	
DZIAŁ REMONTÓW (INWESTYCYJ)	STARSZY SPECJALISTA ds. remontów i inwestycji		1	
	GRUPA REMONTOWA	KIEROWNIK GRUPY - MAJSTER	1	
		STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	2	
		KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	2	
NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony przeciwpożarowej			-	
NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony przeciwchemicznej			-	
NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony fizycznej mienia			-	
KANCELARIA	KANCELISTA		1	
OBIEKTY	KIEROWNIK GOSPODARZ OBIEKTÓW		1	
		OBSŁUGA KRĘGIELNI - STARSZY KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	4	
		OBSŁUGA LODOWISKA - STARSZY KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	5 – sezon zimowy	
		OBSŁUGA LODOWISKA - KIEROWCA	1	
		OBSŁUGA STADIONU - STARSZY KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA STADIONU - KONSERWATOR	2	
		GRUPA REMONTOWA	STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1 – sezon letni
			KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	4 - sezon letni
		PRACOWNIK GOSPODARCZY - DOZORCA		1
	SPRZĄTACZKA		4	
RAZEM			40 ¼	

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórzon