

ZARZĄDZENIE NR 16/2007
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA
MAZOWIECKIEGO
z dnia 26 stycznia 2007 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; (t.j. Dz. U. z 2001 r. 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, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) i § 11 statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz. stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 248/ 99 Rady Miejskiej Tomaszowa Maz. z dnia 25 sierpnia 1999r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz. oraz uchwały Nr LXII/523/2006 z dnia 27 września 2006 r. o zmianie Uchwały Nr 248/99 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz. zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 99/2006 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim.

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

RADCA PRAWNY

Beda Janik
Nr rej. Ld-P-222

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji

mgr Krzysztof Janik

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagózdón

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakres działania działów, komórek i samodzielnego stanowiska w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim zwanym dalej „Ośrodkiem”.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 2 Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 3 W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) komórka księgowości i płac
- 2) komórka ds. pracowniczych
- 3) obsługa obiektu A – obiekt przy ul. Strzeleckiej 24/26 i ul. PCK 2/4
- 4) obsługa obiektu B - obiekt przy ul. Nowowiejskiej 11/27
- 5) dział sportu
- 6) komórka d/s prac i robót interwencyjno-publicznych i społeczno-użytecznych

Struktura organizacyjna Ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 4 Dyrektorowi podlegają bezpośrednio i kierują w Ośrodku w/w działami i komórkami:

- 1) główny księgowy
- 2) samodzielne stanowisko ds. kadr
- 3) kierownik zespołu obiektów sportowych A
- 4) kierownik zespołu obiektów sportowych B

- 5) kierownik działu sportu
- 6) samodzielny referent ds. prac i robót interwencyjno-publicznych i społeczno-użytecznych

§ 5 W skład poszczególnych działów i komórek wchodzi następujące stanowiska:

1. Obiekt A:

- a) kierownik zespołu obiektów sportowych
- b) gospodarz obiektu (tor łyżwiarski i przystań)- zastępca kierownika
- c) główny specjalista ds. administracyjno-technicznych
- d) elektryk
- e) kierowca transportu wewnętrznego - rolbista
- f) konserwator - maszynista
- g) robotnik gospodarczy
- h) pokojowa - sprzątaczką
- i) dozorca
- j) palacz CO
- k) kierowca zaopatrzeniowiec- rolbista
- l) magazynier – konserwator
- ł) gospodarz kręgielni

2. Obiekt B:

- a) kierownik zespołu obiektów sportowych
- b) konserwator - dozorca
- c) robotnik placowy
- d) sprzątaczką

3. Komórka księgowości i płac:

- a) główna księgowa
- b) inspektor ds. kadr i płac

4. Dział sportu:

- a) kierownik działu sportu
- b) menadżer sportu

5. Komórka ds. prac i robót interwencyjno-publicznych i społeczno-użytecznych

- a) samodzielny referent
- b) pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych i społeczno-użytecznych

Rozdział III

Zadania i kompetencje poszczególnych działów, komórek i samodzielnych stanowisk

§ 6 Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz

- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka
- 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 4) składanie oświadczeń i przyjmowanie zobowiązań wywołujących skutki finansowe
- 5) określenie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji
- 6) awansowanie, nagradzanie, ewentualnie udzielanie kar pracownikom Ośrodka
- 7) zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników

§ 7 Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników zespołów obiektów sportowych A i B należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania podległej komórki
- 2) coroczne sporządzanie i prowadzenie po zatwierdzeniu przez dyrektora, 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 będącymi w jego dyspozycji
- 5) zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległego obiektu
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP i p. poz.
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, porządek i higieniczne warunki podczas imprez sportowych i rekreacyjnych oraz zajęciach treningowych odbywających się na obiektach Ośrodka

§ 8 Zadania Komórki Księgowości i Płac. Odpowiedzialnym za pracę komórki jest główny księgowy i odpowiada za :

- 1) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości i rzetelności operacji
- 2) badanie i ocena sytuacji majątkowej, wyników finansowych oraz kosztów Ośrodka
- 3) zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową
- 4) prowadzenie kas ,dokumentacji wydatków i rozliczeń oraz wydatków osobowych (listy wypłat i inne) i rozliczeń płaco-pochodnych (ZUS,US,PZU)
- 5) współpraca z bankiem ,Urzędem Miasta Tomaszowa Maz. i innymi instytucjami w zakresie zadań Ośrodka
- 6) planowanie , opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie działalności Ośrodka

- 7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki
- 8) przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych
oraz spłat zobowiązań
- 9) rzetelne przechowywanie i zabezpieczenie wszystkich ksiąg i dokumentów księgowych

§ 9 Inspektor ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk Ośrodka
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka
- 3) analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku
- 4) kontrola porządku i dyscypliny pracy
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawach nagradzania i karania pracowników
- 6) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę
- 7) prowadzenie spraw dotyczących doksztalcania pracowników Ośrodka
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 9) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutu, regulaminu i zarządzeń Dyrektora

§ 10 Inspektor ds. BHP odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p. poż.
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników
- 3) sprawuje kontrolę nad ważnością terminów okresowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP i p. poż.

§ 11 Dział Sportu, do zadań działu należy:

- 1) organizowanie we współpracy z klubami sportowymi i stowarzyszeniami sportowymi zawodów sportowych różnej rangi
- 2) koordynowanie wykorzystania obiektów OSiR na rzecz szkolenia sportowego prowadzonego przez kluby, stowarzyszenia, szkoły oraz w ramach ogólnodostępnej rekreacji
- 3) przygotowanie i prowadzenie działań mających na celu promocję i reklamę Ośrodka
- 4) prowadzenie działań marketingowych mających na celu jak najlepsze wykorzystanie obiektów Ośrodka
- 5) działanie na rzecz rozwoju i podniesienia jakości usług świadczonych przez Ośrodek.
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością sportową-rekreacyjną

7) odpowiada za sprawy bezpieczeństwa, higieny i prawidłowego użytkowania obiektu, urządzeń sportowych i rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 12 Do podstawowych zadań komórki ds. prac i robót interwencyjno-publicznych i społeczno-użytecznych należy:

- 1) pielęgnacja terenów zielonych na terenie miasta i Ośrodka
- 2) prace porządkowe na terenie miasta i Ośrodka
- 3) wykonywanie drobnych remontów i prac naprawczych w ramach posiadanych możliwości
- 4) powierzone zadania będą realizowane w oparciu o pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych na roboty publiczne, prace interwencyjne i społeczno-użyteczne

Rozdział IV **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 15 System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

1. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują :
 - a) dyrektor
 - b) główny księgowy
 - c) inspektor ds. pracowniczych
 - d) kierownicy zespołów obiektów sportowych A i B

§ 16 Główny księgowy, inspektor ds. pracowniczych i kierownicy zespołów obiektów sportowych odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe realizowanie wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

1. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do:
 - a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
 - b) spowodowania prawidłowego funkcjonowania Ośrodka
 - c) umocnienia funkcji nadzoru.

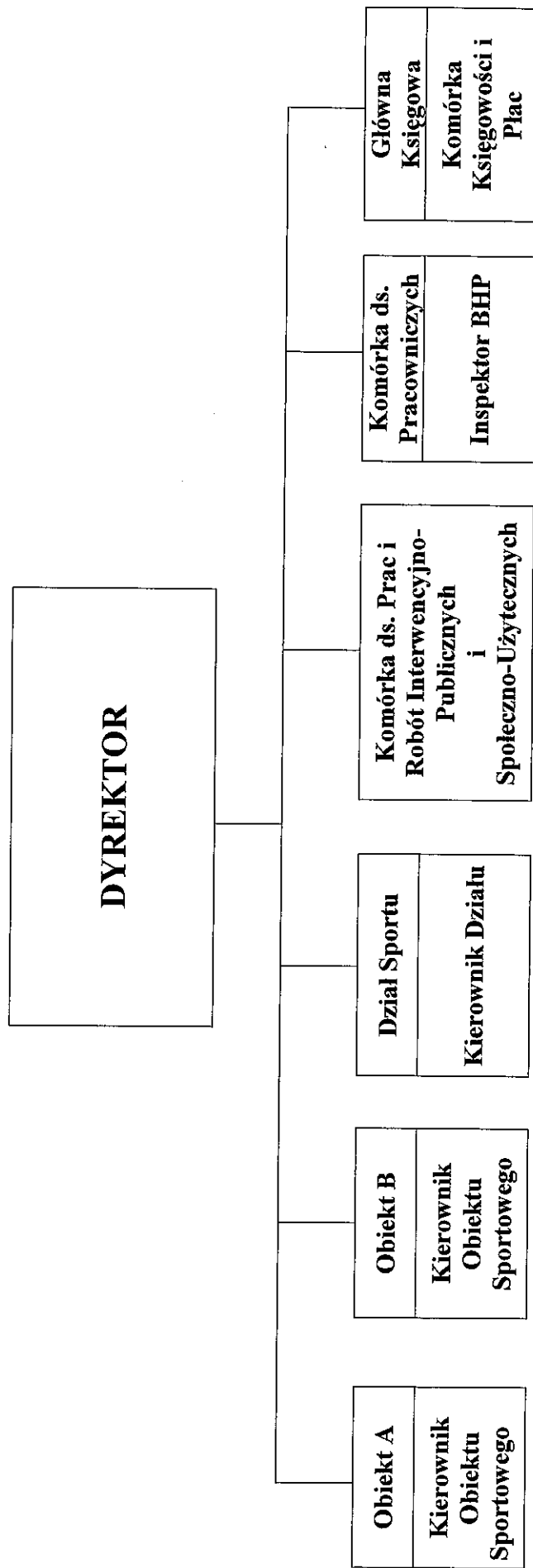
PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagorzon

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Krzysztof Janik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 26 stycznia 2007 r.

Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz.



Obiekt A - obiekt przy ul. Strzeleckiej 24/26 i P.C.K.2/4

Obiekt B - obiekt przy ul. Nowowiejskiej 11/27

PREZYDENT MIASTA
Rajd Szegedon

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Krzysztof Janik