

ZARZĄDZENIE NR 306/2007
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
Z DNIA 31 GRUDNIA 2007 ROKU

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

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, 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) i § 8.1. statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/145/2007 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 31 października 2007 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim (tj. Dz.U.Woj.Łódz. z 2007 r. Nr 357, poz. 3180) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 26 stycznia 2007 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.

WYDZIAŁ
Sportu i Rekreacji
mgr Przemysław Senkowski

Dyrektor ds. prawnych
mgr Przemysław Senkowski

Z-ca Prezydenta Miasta
Waldemar Mendrowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 306/2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 31 grudnia 2007 roku

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 samodzielnych stanowisk 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 – przy ul. Strzeleckiej i ul. PCK,
- 4) obsługa obiektu B przy ul. Nowowiejskiej,
- 6) dział obsługi technicznej.

§ 4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio działy i komórki organizacyjne Ośrodka oraz następujące stanowiska:

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

5) referent ds. technicznych.

§ 6 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) gospodarz – konserwator kręgielni
- d) elektryk
- e) kierowca transportu wewnętrznego - rolbista
- f) konserwator - maszynista
- g) robotnik gospodarczy
- h) pokojowa - sprzątaczk
- i) dozorca
- j) palacz CO
- k) kierowca zaopatrzeniowiec - rolbista
- l) magazynier – konserwator

2. Obiekt B:

- a) kierownik zespołu obiektów sportowych
- b) specjalista ds. sportu
- c) konserwator - dozorca
- d) robotnik placowy
- d) sprzątaczk

3. Komórka Księgowości i Płac:

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

4. Dział Obsługi Technicznej

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

Rozdział III

Zadania i kompetencje poszczególnych działów, komórek i samodzielnych stanowisk

§ 7. 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) określanie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 6) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie pracowników Ośrodka,
- 7) zapewnienie skutecznego nadzoru realizacji zadań przez podległych pracowników.

§ 8. 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 pełnej dokumentacji (zatwierdzonej przez dyrektora Ośrodka), dotyczącej wykorzystania i eksploatacji 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 dyspozycji kierownika,
- 5) zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą pracowników zatrudnionych w obiekcie,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, ppoż. przez podległych pracowników,
- 7) odpowiedzialność za przestrzeganie bhp i ppoż. podczas organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych oraz zajęć treningowych odbywających się na obiektach Ośrodka.

§ 9. Odpowiedzialnym za pracę komórki Księgowości i Płac jest główny księgowy. Główny księgowy odpowiada za:

- 1) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości i rzetelności operacji księgowych,
- 2) badanie i ocenę sytuacji majątkowej, wyników i kosztów finansowych Ośrodka,
- 3) zapewnienie zgodności sprawozdawczości wykonania rzeczowego 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) współpracę 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 Ośrodka,
- 8) przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

- 9) rzetelne przechowywanie i zabezpieczenie wszystkich ksiąg i dokumentów księgowych.

§ 10. Inspektor ds. Pracowniczych jest odpowiedzialny za:

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

§ 11. Inspektor ds. bhp odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 2) przeprowadzenie szkoleń wstępnych pracowników,
- 3) sprawowanie kontroli nad ważnością terminów okresowych badań lekarskich oraz szkoleń bhp i ppoż.

§ 12. Do podstawowych zadań działu obsługi technicznej należy:

- 1) pielęgnacja terenów zielonych,
- 2) prowadzenie prac porządkowych na terenie miasta,
- 3) w ramach posiadanych możliwości wykonywanie drobnych remontów i prac naprawczych w jednostkach podległych Urzędowi Miasta,
- 4) realizowanie zadań powierzonych pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i pracownikom zatrudnionym w ramach umów na roboty publiczne, prace interwencyjne i prace społecznie użyteczne.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

§ 13. 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.

§ 14. 1. Główny księgowy, inspektor ds. pracowniczych i kierownicy zespołów obiektów sportowych odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka za prawidłowy przebieg kontroli wewnętrznej oraz realizację wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do:

- a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- b) spowodowania prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- c) umocnienia funkcji nadzoru.

§ 15. Obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz materiałowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

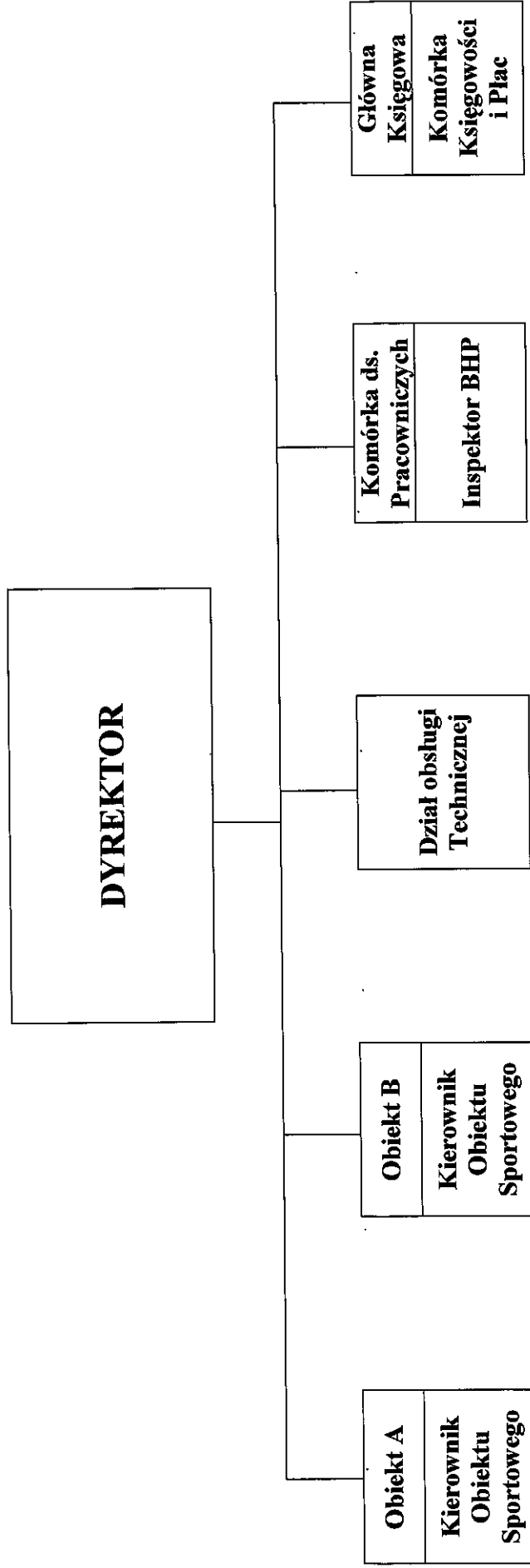
§ 16. Zasady wynagradzania oraz premiowania pracowników Ośrodka regulują odrębne przepisy.

Z-ca Prezydenta Miasta

Waldemar Wendrowski

Załącznik Nr 1
Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim
zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 306/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 31 grudnia 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

Z-ca Prezydenta Miasta

Waldemar Wierowski