

## ZARZĄDZENIE NR 175/2008

### PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 31 lipca 2008 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) 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 306/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 31 grudnia 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.

Z-ca Prezydenta Miasta

Waldemar Mendrowski

PREZYDENT MIASTA  
Barbara Zagrodnik

z.o. NACZELNIKA WYDZIAŁU  
Kultury, Sportu i Rekreacji

m/z  
Barbara Mrozowicz

INSPEKTOR

mgr Leszek Dąbrowski

Referent ds. prawnych

mgr Monika Michalska

## **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) Inspektor ds. programu i promocji;
  - 5) Specjalista ds. remontów i inwestycji;
  - 6) Dział Ochrony;
  - 7) Grupa porządkowa;
  - 8) Grupa remontowa;
  - 9) Sekretariat.
- § 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 „Kępielnia”  
- 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) kierownicy - gospodarze obiektów;
  - 4) specjalista ds. remontów i inwestycji;
  - 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 obiektów;
  - 10) pomoc biurowa.
- § 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 Ochrony – inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) Grupa porządkowa - kierownik grupy;
  - 5) Grupa remontowa – kierownik grupy;
  - 6) Sekretariat – pomoc biurowa.
- § 11. W skład Działu Księgowo-Kadrowego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista ds. kadrowych – 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) pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych;
- § 14. W skład Działu Ochrony wchodzi następujące stanowiska:
- 1) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) nieetatowy inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) nieetatowy inspektor ds. ochrony przeciwchemicznej;
  - 4) nieetatowy inspektor ds. ochrony fizycznej obiektów.

- 4) pracownicy zatrudnieni w ramach prac społecznie-użytecznych.
- § 15. W skład Grupy remontowej wchodzi następujące stanowiska:
- 1) kierownik grupy;
  - 2) ślusarz;
  - 3) hydraulik;
  - 4) murarz-malarz;
  - 5) stolarz.
- § 16. W skład Sekretariatu wchodzi pomoc biurowa.
- § 17. Poszczególnymi obiektami Ośrodka kierują kierownicy – gospodarze obiektów.
- § 18. W ramach Obiektu Nr 1 „Przystań” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
  - 2) konserwatorzy.
- § 19. W ramach Obiektu Nr 2 „Księgarnia” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
  - 2) starszy konserwator;
  - 3) konserwator-kierowca;
  - 4) konserwatorzy-recepcjoniści;
  - 5) sprzątaczk.
- § 20. W ramach Obiektu Nr 3 „Tor” funkcjonują następujące stanowiska i grupy:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
  - 2) starszy konserwator;
  - 3) obsługa lodowiska-konserwatorzy;
  - 4) obsługa lodowiska-palacze;
  - 5) grupa remontowa.
- § 21. W ramach Obiektu Nr 4 „Stadion” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
  - 2) starszy konserwator;
  - 3) konserwatorzy;
  - 4) 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 bhp, ochrony ppoż., pchem. oraz ochrony fizycznej obiektów;

- 2) nadzór nad programowaniem i realizacją wszelkich usług w zakresie kultury fizycznej, sportu oraz rekreacji w ramach posiadanych obiektów i urzędzeń;
  - 3) nadzór nad administrowaniem oraz udostępnianiem bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem promocji zdrowia i aktywnego wypoczynku oraz działań integrujących dla ogółu społeczeństwa, a w szczególności dla osób niepełnosprawnych;
  - 5) nadzór nad prowadzeniem wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego;
  - 6) nadzór nad prowadzeniem różnorodnej działalności gospodarczej związanej z wynajmem i dzierżawą składników majątkowych Ośrodka;
  - 7) pozyskiwanie 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 umożliwiające prawidłową organizację procesu szkolenia i współzawodnictwa sportowego oraz organizację imprez sportowych;
  - 10) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami, szczególnie z organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej;
  - 11) współpraca z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym szczególnie z placówkami oświatowymi i miejskimi ośrodkami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych;
  - 12) współorganizacja prac społecznie - użytecznych na terenie miasta;
  - 13) 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 dla pracowników Ośrodka;
- 14) prowadzenie ewidencji urlopów oraz 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 listy płac;
- 22) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 23) koordynowanie działalności obiektów w zakresie spraw osobowych.

§ 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 funkcjonowania 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.

§ 25. Do głównych zadań inspektora ds. programu i promocji:

- 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.

§ 26. Do głównych zadań specjalisty ds. remontów i inwestycji należy:

- 1) planowanie, organizowanie i zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe realizowanych remontów w obiektach Ośrodka;
- 2) przygotowywanie wstępnych planów remontowych i ich kosztorysów;
- 3) przeprowadzanie procedur przetargowych i ofertowych w zakresie realizowanych remontów;
- 4) sprawowanie ścisłej kontroli nad wykonywanymi pracami remontowymi;
- 5) przygotowanie i przedstawienie zestawienia kosztów i szczegółowego zakresu wykonanych remontów;
- 6) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do prowadzonych na terenie Ośrodka inwestycji;
- 7) sprawowanie nadzoru w imieniu Ośrodka nad realizowanymi inwestycjami;
- 8) skompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej każdego remontu i inwestycji prowadzonych na terenie Ośrodka.

§ 27. Do głównych zadań Działu Ochrony należy:

- 1) działalność w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwichemicznej i ochrony obiektów 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 osób i mienia;
- 7) zabezpieczenie obiektów Ośrodka w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy i przeciwichemiczny oraz sprzęt technicznego wsparcia ochrony fizycznej obiektów wraz z monitoringiem;
- 8) wyposażenie Ośrodka w instrukcje, tablice poglądowe 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) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w zakresie ochrony.

§ 28. Do głównych zadań Sekretariatu należy:

- 1) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych z wykorzystaniem wewnętrznej centrali telefonicznej;
- 2) odbieranie korespondencji pocztowej, elektronicznej i faksowej;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przedstawianie korespondencji do dekretacji;
- 5) dostarczanie zadekretowanej korespondencji wykonawcom;
- 6) techniczne wykonywanie pism wychodzących;
- 7) wysyłanie pism drogą pocztową, elektroniczną i faksową oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji nadawczej;
- 8) kompletowanie zrealizowanych pism w teczkach przedmiotowych;
- 9) archiwizowanie zakładowe dokumentów oraz przygotowywanie teczek przedmiotowych do przekazania do archiwum państwowego;
- 10) obsługa urządzeń technicznych sekretariatu, takich jak komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, telefaks, niszczarka dokumentów, przycinarka, bindownica, zgrzewarka, itp.;
- 11) udzielanie informacji interesantom na temat funkcjonowania Ośrodka oraz obsługa gości dyrektora Ośrodka;
- 12) zaopatrywanie pracowników administracyjnych w materiały biurowe niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych;
- 13) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych dyrektora Ośrodka oraz podpisanych przez Ośrodek umów cywilno-prawnych;



- 14) utrzymywanie w aktualizacji tablicy ogłoszeń Ośrodka w obiekcie Nr 1;
  - 15) sporządzanie techniczne protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów zleconych przez dyrektora Ośrodka.
- § 29. W zakresie funkcjonowania obiektów Nr 1 - 4 znajdują się następujące działania:
- 1) administrowanie obiektem;
  - 2) właściwa organizacja pracy;
  - 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) 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) placu zabaw dla dzieci
  - 4) ośrodka wypoczynkowego;
  - 5) baru restauracyjnego;
  - 6) budynku dyrekcji Ośrodka;
  - 7) budynku gospodarczego z garażami, magazynem i warsztatem;
  - 8) budynku sanitarnego.
- § 31. Obiekt Nr 2 „Kręgielnia” obejmuje funkcjonowanie:
- 1) kręgielni;
  - 2) hotelu;
  - 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;
  - 6) wieży sędziowskiej;
  - 7) placu parkingowego.
- § 33. Obiekt Nr 4 „Stadion” obejmuje funkcjonowanie:
- 1) hali sportowej;
  - 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. kadrowych.
- 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:
  - inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - nieetatowego inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej;
  - nieetatowego inspektora ds. ochrony przeciwichemicznej;
  - nieetatowego inspektora ds. ochrony fizycznej obiektów.

§ 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) funkcjonowania systemu premiowego poprzez obniżanie lub podwyższanie premii.

## **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 samodzielne stanowiska, grupy i działy)

	<b>OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TOMASZOWIE MAZ.</b>	Etat
<b>DYREKTOR</b>		
	SPECJALISTA ds. kadrowych – KASJER	1
	<b>GRUPA PORZĄDKOWA</b>	
	KIEROWNIK GRUPY – INSPEKTOR ds. organizacji pracy	1
	PRACOWNICY ROBÓT PUBLICZNYCH	-
	PRACOWNICY PRAC INTERWENCYJNYCH	-
	PRACOWNICY PRAC SPOŁECZNIE - UŻYTECZNYCH	-
	MAGAZYNIER - KONSERWATOR	1
	KIEROWCA - KONSERWATOR	1
	ELEKTRYK	½
	NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony przeciwpożarowej	-
	NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony	-
	NIEETATOWY INSPEKTOR ds. ochrony	-
<b>SEKRETARIAT</b>	POMOC BIUROWA	1
samodzielne stanowiska		
	KIEROWNIK KONSERWACJI	1
	STARSZY KONSERWATOR	3
	KONSERWATOR	3
	KONSERWATOR - KIEROWCA	1
	KONSERWATOR - RECEPCJONISTA	3
	OBSŁUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	1 ½
	OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	5 – sezon zimowy
	<b>GRUPA REMONTOWA</b>	
	KIEROWNIK GRUPY	1 – sezon letni
	ŚLUSARZ	1 – sezon letni
	HYDRAULIK	1 – sezon letni
	MURARZ - MALARZ	1 – sezon letni
	STOLARZ	1 – sezon letni
	SPRZĄTACZKA	4
<b>RAZEM</b>		<b>34 ½</b>

PREZYDENT MIASTA

*Rafał Zagórski*

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

	<b>OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TOMASZOWIE MAZ.</b>	Etat
<b>DYREKTOR</b>		1
	<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>	1
	SPECJALISTA ds. kadrowych – KASJER	1
	SPECJALISTA ds. remontów i inwestycji	1
	INSPEKTOR ds. programu i promocji	1
	INSPEKTOR ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	½
	POMOC BIUROWA	1
	<b>GRUPA PORZĄDKOWA</b>	
	KIEROWNIK GRUPY – INSPEKTOR ds. organizacji pracy	1
	PRACOWNICY ROBÓT PUBLICZNYCH	-
	PRACOWNICY PRAC INTERWENCYJNYCH	-
	PRACOWNICY PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH	-
	MAGAZYNIER – KONSERWATOR	1
	KIEROWCA – KONSERWATOR	1
	ELEKTRYK	½
	<b>KIEROWNIK GOSPODARZ OBIEKTU</b>	1
	STARSZY KONSERWATOR	1
	KONSERWATOR – KIEROWCA	1
	KONSERWATOR - RECEPCJONISTA	1
	KONSERWATOR - RECEPCJONISTA	1
	KONSERWATOR - RECEPCJONISTA	1
	SPRZĄTACZKA	1
	SPRZĄTACZKA	1
	<b>GRUPA REMONTOWA</b>	
	STARSZY KONSERWATOR	1
	OBSŁUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	1
	OBSŁUGA LODOWISKA – PALACZ	1 - sezon zimowy
	OBSŁUGA LODOWISKA – PALACZ	1 - sezon zimowy
	OBSŁUGA LODOWISKA – PALACZ	1 - sezon zimowy
	OBSŁUGA LODOWISKA – PALACZ	1 - sezon zimowy
	OBSŁUGA LODOWISKA – PALACZ	1 - sezon zimowy
	KIEROWNIK GRUPY	1 - sezon letni
	ŚLUSARZ	1 - sezon letni
	HYDRAULIK	1 - sezon letni
	MURARZ – MALARZ	1 - sezon letni
	STOLARZ	1 - sezon letni
	OBSŁUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	½
<b>OBIEKT NR 4 – STADION – ul. Nowowiejska</b>	<b>KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU</b>	1
	STARSZY KONSERWATOR	1
	KONSERWATOR	1
	KONSERWATOR	1
	KONSERWATOR	1
	SPRZĄTACZKA	1
	SPRZĄTACZKA	1
	<b>RAZEM</b>	<b>34 ½</b>

PREZYDENT MIASTA  
