

ZARZĄDZENIE NR 10/2006
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 27 stycznia 2006 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. Dz. U. 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) oraz § 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. 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 6/2005 Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz. z dnia 21 stycznia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz.

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

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Kubiński

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji

mgr Krzysztof Janik

RADCA PRAWNY

Beata Janicka Prezydenta Miasta
Nr rej. L.d.-P-222

Grażyna Harasno

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakres działania 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.

§ 1. W skład Ośrodka wchodzi:

- a) Komórka Księgowości i Płac
- b) Komórka ds. Pracowniczych
- c) Obsługa Obiektu A – Obiekt przy ul. Strzeleckiej i ul. PCK
- d) Obsługa Obiektu B - Obiekt przy ul. Nowowiejskiej
- e) Komórka Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
- f) Komórka robót publicznych i prac interwencyjnych

2. Struktura organizacyjna Ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a) Główny Specjalista ds. administracyjno – ekonomicznych
- b) Główny Księgowy
- c) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr
- d) Kierownik Zespołu Obiektów Sportowych A
- e) Kierownik Zespołu Obiektów Sportowych B

2. Głównemu Specjaliście ds. administracyjno – ekonomicznych podlegają bezpośrednio

- a) Pracownicy Komórki Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
- b) Pracownicy Komórki Robót Publicznych

3. W Ośrodku wymienionymi komórkami kierują:

- a) Obiekt A – Kierownik Zespołu Obiektów Sportowych
- b) Obiekt B – Kierownik Zespołu Obiektów Sportowych
- c) Komórką Księgowości i Płac – Główna Księgowa

§ 5 W skład poszczególnych komórek wchodzi następujące stanowiska:

1. Obiekt A:

- a) Kierownik Zespołu Obiektów Sportowych
- b) Gospodarz Obiektu (tor łyżwiarski i przystań)- Zastępca Kierownika
- c) Gospodarz Obiektu (kręgielnia i baza noclegowa)
- d) Starszy Mistrz
- e) Elektryk
- f) Kierowca transportu wewnętrznego - Rolbista
- g) Konserwator - Maszynista
- h) Robotnik gospodarczy
- i) Pokojowa - Sprzątaczk
- j) Dozorca
- k) Palacz CO

2. Obiekt B:

- a) Kierownik Zespołu Obiektów Sportowych
- a) Gospodarz Obiektu – Starszy Mistrz
- b) Konserwator - Dozorca
- c) Robotnik Placowy
- d) Sprzątaczk

3. Komórka Księgowości i Płac:

- a) Główna Księgowa
- b) Inspektor ds. Kadr i Płac

4. Komórka Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej

- a) Kierowca Zaopatrzeniowiec, Rolbista
- b) Magazynier – Konserwator

5. Komórka robót publicznych i prac interwencyjnych:

- a) pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych

Rozdział III

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk

§ 6 Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- a) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- b) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka.
- c) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- d) Składanie oświadczeń i przyjmowanie zobowiązań wywołujących skutki finansowe.
- e) Określenie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji.
- f) Awansowanie, nagradzanie, ewentualnie udzielanie kar pracownikom Ośrodka.
- g) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników.

§ 7 Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Specjalisty ds. administracyjno- ekonomicznych należy :

- a) Organizowanie i koordynowanie pracy i nadzorowanie działalności podległ komórek,
- b) Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność gospodarczo-administracyjną i finansową ośrodka,
- c) Nadzorowanie eksploatacji obiektów i sprzętu Ośrodka,
- d) Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych,
- e) Akceptowanie zamówień przy dokonywaniu zakupów na cele administracyjne i gospodarcze,
- f) Nadzorowanie prowadzonych inwestycji i remontów obiektów Ośrodka,

- g) Nadzorowanie konserwacji obiektów i sprzętu Ośrodka,
- h) Współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań i analiz w zakresie działalności Ośrodka,
- i) Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych ze źródeł spoza budżetu miasta, w zakresie dotyczącym działalności prowadzonej przez Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- j) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i pochodzących z innych źródeł będących w dyspozycji Ośrodka.

§ 8 Do podstawowych zadań i obowiązków Kierowników Zespołów Obiektów Sportowych A i B należy:

- a) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania podległej komórki.
- b) Coroczne sporządzanie i prowadzenie po zatwierdzeniu przez Dyrektora, pełnej dokumentacji związanej z wykorzystaniem i eksploatacją podległych obiektów.
- c) Planowanie i organizacja bieżących prac konserwacyjnych utrzymujących podległe obiekty w należyłym stanie technicznym i estetycznym.
- d) Oszczędne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami będącymi w jego dyspozycji.
- e) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległej komórki.
- f) Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP P.POŻ.
- g) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo, porządek i higieniczne warunki podczas imprez sportowych i rekreacyjnych oraz zajęciach treningowych odbywających się na obiektach Ośrodka.

§ 9 Zadania Komórki Księgowości i Płac.

Odpowiedzialnym za pracę Komórki jest Główny Księgowy i odpowiada za :

- a) Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości i rzetelności operacji.
- b) Badanie i ocena sytuacji majątkowej, wyników finansowych oraz kosztów Ośrodka.
- c) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową.
- d) Prowadzenie kas ,dokumentacji wydatków i rozliczeń oraz wydatków osobowych (listy wypłat i inne) i rozliczeń płaco pochodnych (ZUS,US,PZU)
- e) Współpraca z Bankiem ,Urzędem Miasta Tomaszowa Maz. i innymi instytucjami w zakresie zadań Ośrodka.
- f) Planowanie , opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie działalności Ośrodka.
- g) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki.

- g) Planowanie i organizowanie bieżących prac konserwacyjnych utrzymujących obiekty w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
- h) Dbalosc i odpowiedzialnosc za powierzone mienie.
- i) Obsluga bazy noclegowej – dotyczy obiektu A

§ 13 Komórka Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej odpowiedzialna jest za:

- a) Zaopatrzenie w czesci zamienne i materiały potrzebne do remontów i eksploatacji obiektów.
- b) Oszczedne gospodarowanie środkami będącymi w ich dyspozycji.
- c) Prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnej z przepisami.
- d) Odpowiedzialnosc materialna za powierzone mienie.
- e) Dbalosc i zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- f) Sumienne prowadzenie dokumentacji magazynowej.
- g) Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.

§ 14 1. Do podstawowych zadań komórki robót publicznych i prac interwencyjnych należy:

- a) Pielęgnacja terenów zielonych.
 - b) Prace porządkowe na terenie miasta.
 - c) Wykonywanie drobnych remontów i prac naprawczych w ramach posiadanych możliwości.
2. Powierzone zadania będą realizowane w oparciu o pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych na roboty publiczne i prace interwencyjne.

Rozdział IV **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 15 1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują :

- a) Dyrektor
- b) Główny Specjalista ds. administracyjno – ekonomicznych
- c) Główny Księgowy
- d) Inspektor ds. Pracowniczych
- e) Kierownicy Zespołów Obiektów Sportowych A i B

§ 16 1. Główny Specjalista ds. administracyjno – ekonomicznych, 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.

2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do:

- a) Usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- b) Spowodowania prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
- c) Umocnienia funkcji nadzoru.

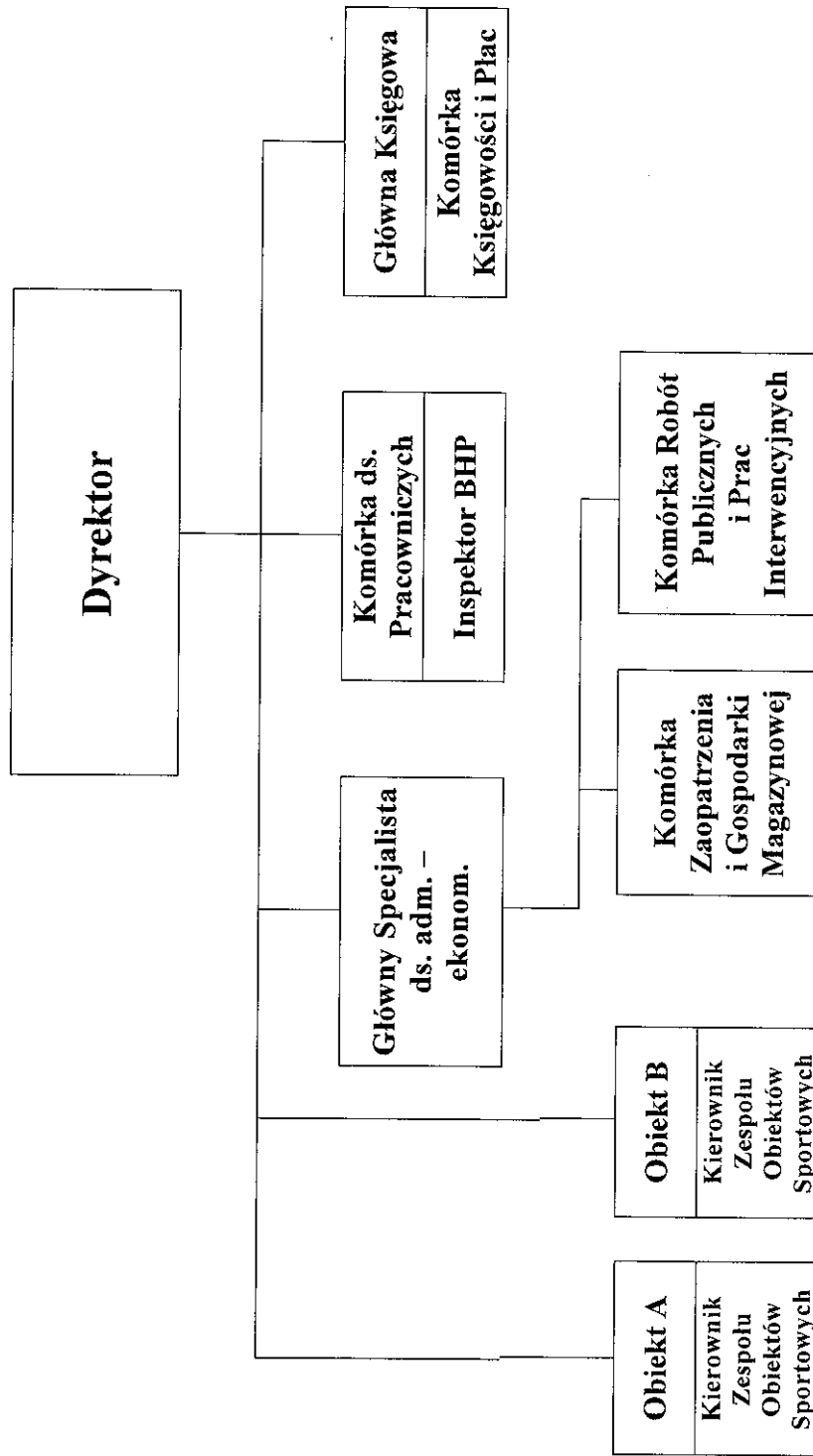
DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Krzysztof Janik

PREZYDENT MIASTA

Mirosław Kubiński

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10/2006
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 27 stycznia 2006r.

Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz.



DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Krzysztof Janiś

PREZYDENT MIASTA
Tomaszów Mazowiecki