

Zarządzenie Nr 2.04/2004
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 15 listopada 2004 r.

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, Dz.U. 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 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz.1203) 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 118/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz. z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Maz.

§ 3 Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2004 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tomaszowa Maz.

PREZYDENT MIASTA

Witold Kukiński

NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

mgr Grzegorz Zarychta

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 oraz tryb pracy 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 1. W skład Ośrodka wchodzi:

- a) Zastępca Dyrektora
- b) Komórka Księgowości i Płac
- c) Komórka ds. Pracowniczych
- d) Obsługa Obiektu A – Obiekt przy ul. Strzeleckiej i ul. PCK
- e) Obsługa Obiektu B - Obiekt przy ul. Nowowiejskiej
- f) Komórka Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
- g) 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) Zastępca Dyrektora
- b) Główny Księgowy
- c) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr

2. Zastępcy Dyrektora – podlegają bezpośrednio:

- a) Kierownik Obiektu Sportowego A
- b) Starszy Mistrz Gospodarz Obiektu B
- c) Pracownicy Komórki Zaop. i Gosp. Mag.
- d) Pracownicy komórki robót publicznych

3. W Ośrodku wymienionymi komórkami kierują:

- a) Obiekt A – Kierownik Obiektu Sportowego
- b) Obiekt B – Starszy Mistrz- Gospodarz Obiektu
- c) Komórką Księgowości i Płac – Główna Księgową

§ 5 W skład poszczególnych komórek wchodzi następujące stanowiska:

1. Obiekt A:

- a) Kierownik Obiektu Sportowego
- b) Starszy Mistrz
- c) Elektryk
- d) Kierowca transportu wewnętrznego - Rolbista
- e) Konserwator - Maszynista
- f) Robotnik gospodarczy
- g) Pokojowa - Sprzątaczką
- h) Dozorca
- i) Palacz CO

2. Obiekt B:

- a) Starszy Mistrz - Gospodarz Obiektu
- b) Konserwator - Dozorca
- c) Robotnik Placowy
- d) Sprzątaczką

3. Komórka Księgowości i Płac:

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

4. Komórka Zaop. i Gosp. Mag.

- 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 Zastępcy Dyrektora należy:

- a) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania podległych komórek.
- b) Oszczędne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami będącymi w jego dyspozycji.
- c) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych komórek.
- d) Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP P.POŻ.

- e) 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 :

- 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.
- h) Przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- i) Rzetelne przechowywanie i zabezpieczenie wszystkich ksiąg i dokumentów księgowych.

§ 9 Inspektor ds. Pracowniczych jest odpowiedzialny za:

- a) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk Ośrodka
- b) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka.
- c) Analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku.
- d) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
- e) Przygotowywanie wniosków w sprawach nagradzania i karanja pracowników.
- f) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę.
- g) Prowadzenie spraw dotyczących doksztalcania pracowników Ośrodka.
- h) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- i) Prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutu, regulaminu i zarządzeń Dyrektora.

§ 10 Inspektor ds. BHP odpowiedzialny jest za:

- a) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony P.Poż.
- b) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników.
- c) Sprawuje kontrolę nad ważnością terminów okresowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP i P.Poż.

§ 11 Obsługa Obiektu A , B– Kierownik Obiektu Sportowego i Starszy Mistrz Gospodarz Obiektu odpowiadają za:

- a) Przechowanie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP i P.POŻ.
- b) Właściwe funkcjonowanie obiektów i organizację pracy podległych pracowników.
- c) Sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem obiektów i urządzeń Ośrodka przez korzystających, przeciwdziałanie dewastacji a w przypadku wystąpienia szkód, zobowiązanie winnych do ich naprawienia.
- d) Prawidłową i oszczędną eksploatację urządzeń technicznych Ośrodka.
- e) Zabezpieczenie obiektów w sprzęt BHP i P.POŻ. oraz właściwe jego zabezpieczenie i użytkowanie.
- f) Oszczędne gospodarowanie środkami będącymi w jego dyspozycji.
- g) Planowanie i organizowanie bieżących prac konserwacyjnych utrzymujących obiekty w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
- h) Dbalność i odpowiedzialność za powierzone mienie.
- i) Obsługa bazy noclegowej – dotyczy obiektu A

§ 12 Komórka Zaop. i Gosp. Magazynowej odpowiedzialna jest za:

- a) Zaopatrzenie w części zamienne i materiały potrzebne do remontów i eksploatacji obiektów.
- b) Oszczędne gospodarowanie środkami będącymi w ich dyspozycji.
- c) Prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnej z przepisami.
- d) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- e) Dbalność i zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą
- f) Sumienne prowadzenie dokumentacji magazynowej.

g) Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.

§ 13. 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**

§ 14 System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

§ 15 Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują :

- a) Dyrektor
- b) Zastępca Dyrektora
- c) Główny Księgowy
- d) Inspektor ds. Pracowniczych
- e) Kierownicy komórek

§ 16. 1. Zastępca Dyrektora ,Główny Księgowy, Inspektor ds. Pracowniczych i Kierownicy komórek odpowiadają przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie 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.

PREZYDENT MIASTA

Miroslaw Kukliński