

ZARZĄDZENIE NR 143/2011

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 31 maja 2011 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; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113) 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 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim (Dz.U. Woj. Łódz. Nr 357, poz. 3180; z 2009 r. Nr 309, poz. 2599), **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 220/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 24 września 2009 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.

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, ze zmianą treści wprowadzoną uchwałą Nr XLV/407/2009 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 26 sierpnia 2009 r.

Rozdział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna

- § 4. W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Obiekty sportowe;
 - 3) Dział programu i promocji;
 - 4) Dział logistyczny;
 - 5) Dział remontów i inwestycji;
 - 6) Dział ochrony;
 - 7) Dział finansowo-kadrowy;
 - 8) Kancelaria;
 - 9) Grupa remontowa;
 - 10) Grupa porządkowa.

- § 5. W skład Ośrodka wchodzi następujące obiekty sportowe:
- 1) Obiekt Nr 1 „Przystań”
- położony w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. PCK 2/4;
 - 2) Obiekt Nr 2 „Kręgielnia”
- położony w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Strzelecka 26;
 - 3) Obiekt Nr 3 „Tor”
- położony w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Strzelecka 24;
 - 4) Obiekt Nr 4 „Stadion”
- położony w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Nowowiejska 11/27.
- § 6. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka w formie graficznej przedstawiają załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu.
- § 7. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
- § 8. W sytuacji nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik ds. logistycznych, a w przypadku i jego nieobecności – specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, współpracy oraz kontroli.
- § 9. Bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka podlegają:
- 1) kierownicy-gospodarze obiektów;
 - 2) inspektor ds. programu i promocji;
 - 3) kierownik ds. logistycznych;
 - 4) specjalista ds. remontów i inwestycji;
 - 5) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, współpracy oraz kontroli;
 - 6) główny księgowy;
 - 7) kancelista.
- § 10. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka bezpośrednio kierują:
- 1) Obiekty sportowe – kierownicy-gospodarze obiektów.
 - 2) Dział programu i promocji – inspektor ds. programu i promocji;
 - 3) Dział logistyczny – kierownik ds. logistycznych;
 - 4) Dział remontów i inwestycji – specjalista ds. remontów i inwestycji;
 - 5) Dział ochrony – specjalista ds. bhp, współpracy i kontroli;
 - 6) Dział finansowo-kadrowy – główny księgowy;
 - 7) Kancelaria – kancelista;
 - 8) Grupa remontowa – kierownik grupy-majster;
 - 9) Grupa porządkowa – kierownik ds. logistycznych.
- § 11. W ramach Obiektu Nr 1 „Przystań” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa przystani-konserwator;
 - 3) konserwator.
- § 12. W ramach Obiektu Nr 2 „Kręgielnia” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa kręgielni-starszy konserwator;
 - 3) obsługa kręgielni-konserwator;
 - 4) sprzątaczką.

- § 13. W ramach Obiektu Nr 3 „Tor” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa lodowiska-starszy konserwator;
 - 3) obsługa lodowiska-konserwator;
 - 4) obsługa lodowiska-palacz;
 - 5) obsługa lodowiska-kierowca.
- § 14. W ramach Obiektu Nr 4 „Stadion” funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik-gospodarz obiektu;
 - 2) obsługa stadionu-starszy konserwator;
 - 3) obsługa stadionu-konserwator;
 - 4) sprzątaczką.
- § 15. W ramach Działu programu i promocji funkcjonuje następujące stanowisko:
- 1) inspektor ds. programu i promocji.
- § 16. W skład Działu logistycznego wchodzi następujące stanowiska i grupy:
- 1) kierownik ds. logistycznych;
 - 2) magazynier;
 - 3) kierowca;
 - 4) elektryk;
 - 5) konserwator urządzeń informatycznych;
 - 6) konserwator-obsługa słupów ogłoszeniowych;
 - 7) grupa porządkowa.
- § 17. W skład Grupy porządkowej wchodzi następujące stanowiska i grupy osób:
- 1) osoby skierowane do wykonywania prac społecznie-użytecznych;
 - 2) kierowca-konserwator.
- § 18. W skład Działu remontów i inwestycji wchodzi następujące stanowiska i grupy:
- 1) specjalista ds. remontów i inwestycji;
 - 2) grupa remontowa.
- § 19. W ramach Grupy remontowej funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) kierownik grupy-majster;
 - 2) starszy konserwator-rzemieślnik;
 - 3) konserwator-rzemieślnik.
- § 20. W skład Działu ochrony wchodzi następujące stanowiska:
- 1) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, współpracy oraz kontroli
 - 2) inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej (nieetatowy);
 - 3) inspektor ds. ochrony przeciwchemicznej (nieetatowy);
 - 4) inspektor ds. ochrony fizycznej mienia (nieetatowy).
- § 21. W skład Działu finansowo-kadrowego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) główny księgowy;
 - 2) starszy inspektor ds. księgowych;
 - 3) inspektor ds. kadrowo-płacowych - kasjer.
- § 22. W ramach Kancelarii funkcjonuje następujące stanowisko:
- 1) kancelista.

Rozdział III

Główne zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób pełniących samodzielne stanowiska

§ 23. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwchemicznej oraz ochrony fizycznej mienia;
- 2) nadzór nad programowaniem i realizacją wszelkich usług w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji oraz turystyki, w ramach posiadanych obiektów i urządzeń;
- 3) nadzór nad administrowaniem oraz udostępnianiem bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie promocji zdrowia i aktywnego wypoczynku oraz integrujących dla ogółu społeczeństwa, a w szczególności dla osób niepełnosprawnych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem wypożyczalni sprzętu sportowo-turystycznego;
- 6) nadzór nad prowadzeniem różnorodnej działalności gospodarczej związanej z wynajmem i dzierżawą składników majątkowych Ośrodka;
- 7) nadzór nad prowadzeniem działań podejmowanych w celu pozyskiwania 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, umożliwiającej prawidłową organizację procesu szkolenia i współzawodnictwa sportowego oraz organizację imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 10) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami, a w szczególności z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki;
- 11) współpraca z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym szczególnie z placówkami oświatowymi i ośrodkami kultury, w zakresie organizacji imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych;

- 12) współorganizacja prac społecznie-użytecznych na terenie miasta;
- 13) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac remontowo-konserwacyjnych i porządkowych wykonywanych na terenie miasta przez Grupę remontową i Grupę porządkową Ośrodka;
- 14) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 15) odpowiedzialność za majątek i gospodarkę finansową Ośrodka;
- 16) odpowiednie zabezpieczenie mienia Ośrodka przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą;
- 17) prowadzenie i nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Ośrodku;
- 18) składanie oświadczeń i przyjmowanie zobowiązań wywołujących skutki finansowe;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych w planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 24. Do głównych zadań kierowników obiektów należy:

- 1) administrowanie obiektami i udostępnianie bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie różnorodnej działalności gospodarczej związanej z wynajmem i dzierżawą składników majątkowych Ośrodka;
- 3) bieżący nadzór nad prawidłowością korzystania z obiektów i urządzeń, przeciwdziałanie przejawom wandalizmu, agresji, kradzieży i dewastacji;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa, porządku i higienicznych warunków podczas przedsięwzięć organizowanych na terenie obiektu;
- 5) zapewnienie jak najefektywniejszego wykorzystania obiektu oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do tego celu;
- 6) sporządzanie zestawień rocznych potrzeb materiałowo-sprzętowych i finansowych oraz planów konserwacyjnych i remontowych;
- 7) bieżące organizowanie i prowadzenie prac konserwacyjno-remontowych utrzymujących obiekty w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
- 8) kontrola terminowego i rzetelnego wypełniania obowiązków powierzonych podległym pracownikom oraz egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i ochrony;
- 9) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zabezpieczenie funkcjonowania obiektów;
- 10) współdziałanie w procesach inwestycyjnych realizowanych na terenie obiektów Ośrodka;
- 11) sporządzanie rocznych planów przedsięwzięć organizowanych na terenie obiektów i w oparciu o ich wyposażenie oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 12) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek oraz bieżące prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji w tym zakresie;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Obiekt Nr 1 „Przystań” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) plaży i kąpieliska wraz z ich infrastrukturą;
- 2) boisk do piłki plażowej, siatkowej, koszykówki, kometki;
- 3) miejsc do gry w tenisa stołowego i szachy;
- 4) placów zabaw dla dzieci;
- 5) kręgu ogniskowego;
- 6) wypożyczalni sprzętu sportowo-turystycznego;
- 7) ośrodka wypoczynkowego;
- 8) części parku linowego;
- 9) ośrodka jazdy konnej;
- 10) baru restauracyjnego;
- 11) budynku lodziarni i innych dzierżawców terenu;
- 12) budynku administracyjnego Ośrodka wraz z placami parkingowymi;
- 13) budynku gospodarczego z garażami, magazynami i warsztatem;
- 14) budynku sanitarnego;
- 15) placów parkingowych;
- 16) elementów małej architektury.

§ 26. Obiekt Nr 2 „Kręgielnia” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) budynku kręgielni;
- 2) pokoi hostelowych;
- 3) miejsca z urządzeniami do ćwiczeń mięśni;
- 4) skate parku;
- 5) placu parkingowego.

§ 27. Obiekt Nr 3 „Tor” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) toru łyżwiarskiego;
- 2) toru wrotkarskiego;
- 3) budynku administracyjnego;
- 4) budynku gospodarczego z maszynownią, kotłownią, warsztatem, garażem oraz pomieszczeniami magazynowymi i socjalnymi;
- 5) budynku gospodarczego z garażami, magazynkami i warsztatem;
- 6) wieży sędziowskiej;
- 7) placu manewrowego wraz z parkingiem.

§ 28. Obiekt Nr 4 „Stadion” obejmuje funkcjonowanie:

- 1) hali sportowej z zapleczem;
- 2) stadionu lekkoatletycznego;
- 3) boiska głównego;
- 4) boiska bocznego;
- 5) boiska dodatkowego;
- 6) zespołu kortów tenisowych;
- 7) hotelu z barem restauracyjnym;
- 8) budynku gospodarczego z garażami;
- 9) budynku kasy;
- 10) placów parkingowych.

§ 29. Do głównych zadań Działu programu i promocji należy:

- 1) organizowanie imprez programowych o charakterze rekreacyjnym;
- 2) koordynowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz kulturalno-oświatowych odbywających się na terenie Ośrodka;
- 3) nadzorowanie z ramienia Ośrodka przedsięwzięć organizowanych przez inne podmioty przy współudziale Ośrodka;
- 4) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia i aktywnego wypoczynku oraz integrujących ogół społeczeństwa, a w szczególności osoby niepełnosprawne;
- 5) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi, fundacjami oraz innymi organizacjami pozarządowymi, a w szczególności organizacjami pożytku publicznego, w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki oraz organizacji przedsięwzięć programowych i wykorzystywania przez nie obiektów Ośrodka;
- 6) współpraca z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym szczególnie z placówkami oświatowymi i ośrodkami kultury, w zakresie organizacji imprez kulturalno-oświatowych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 7) sporządzenie rocznego planu działalności programowej Ośrodka, jego systematyczne uaktualnianie, nadzór nad jego realizacją i dokonywanie sprawozdań z jego wykonania;
- 8) przeprowadzanie działań promocyjnych i reklamowych Ośrodka;
- 9) prowadzenie działań podejmowanych w celu pozyskiwania środków finansowych od sponsorów na działalność statutową;
- 10) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zabezpieczenie funkcjonowania obiektów;
- 11) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem strony internetowej Ośrodka;
- 12) gromadzenie materiałów informacyjnych z odbytych na terenie obiektów Ośrodka przedsięwzięć programowych w celu wykorzystywania ich do tworzenia strony internetowej, sprawozdań i monografii Ośrodka;
- 13) współpraca z prasą, radiem i telewizją w zakresie prezentacji działań;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym lub zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 30. 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 nadzór nad realizacją planowych i bieżących prac konserwacyjnych utrzymujących podległe obiekty w należyтым stanie technicznym i estetycznym;

- 4) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi;
- 5) nadzór nad organizacją bezpieczeństwa, porządku i higienicznych warunków 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) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku ruchomego i nieruchomego Ośrodka przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 9) odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem Ośrodka;
- 10) organizacja i funkcjonowanie magazynu materiałowo-sprzętowego;
- 11) dokonywanie czasowych kontroli majątku, w tym przeprowadzania inwentaryzacji;
- 12) organizacja systemu funkcjonowania środków transportowych Ośrodka, ich wykorzystywania, dbania o właściwy stan techniczny, prowadzenia pełnej dokumentacji bieżącej oraz sporządzania zestawień i sprawozdań w tym zakresie;
- 13) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały, sprzęt i urządzenia;
- 14) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 15) organizowanie i wykonywanie prac porządkowych na terenie miasta oraz pielęgnacji terenów zielonych;
- 16) współpraca z kierownikami-gospodarzami obiektów w zakresie organizacji prac sezonowych i doraźnych;
- 17) nadzór nad pracami informatycznymi, elektronicznymi i elektrycznymi;
- 18) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem obsługi słupów ogłoszeniowych;
- 19) obsługa przydzielonych miejskich placów zabaw oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 20) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez Dyrektora.

§ 31. Do głównych zadań Działu remontów i inwestycji należy:

- 1) planowanie, organizowanie i zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe realizowanych remontów w obiektach Ośrodka i w innych jednostkach;
- 2) przygotowywanie wstępnych planów remontowych i ich kosztorysów;
- 3) wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych zgodnie z otrzymanymi zleceniami;
- 4) przeprowadzanie procedur przetargowych i ofertowych w zakresie realizowanych remontów;

- 5) sprawowanie ścisłej kontroli nad wykonywanymi pracami remontowymi;
- 6) przygotowanie i przedstawienie zestawienia kosztów i szczegółowego zakresu wykonanych remontów;
- 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzonych na terenie Ośrodka inwestycji;
- 8) nadzór w imieniu Ośrodka nad realizowanymi inwestycjami;
- 9) skompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej każdego remontu i inwestycji prowadzonych na terenie Ośrodka i przez pracowników Ośrodka we wskazanych jednostkach;
- 10) sporządzenie rocznego planu remontów i inwestycji oraz rocznego sprawozdania z realizowanych przedsięwzięć;
- 11) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez Dyrektora.

§ 32. Do głównych zadań Działu ochrony należy:

- 1) działalność w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwchemicznej i ochrony mienia Ośrodka przed kradzieżą, wandalizmem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 2) zabezpieczenie obiektów Ośrodka oraz pracowników w odpowiedni sprzęt i wyposażenie niezbędne w zakresie bhp, ochrony ppoż. i pchem. oraz ochrony fizycznej mienia;
- 3) wyposażenie Ośrodka w instrukcje, tablice poglądowe i ewakuacyjne oraz inne niezbędne regulaminy i procedury postępowania;
- 4) wdrażanie procedur wypadkowych i identyfikacji zagrożeń;
- 5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników;
- 6) współpraca ze strażą pożarną, strażą miejską, policją oraz agencją ochrony;
- 7) organizowanie treningów w zakresie stosowania przez pracowników procedur ochronnych;
- 8) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w zakresie ochrony;
- 9) kontrola nad niezbędnymi szkoleniami pracowników w zakresie terminowości i tematyki ich odbywania;
- 10) sporządzenie rocznego planu kontroli wewnętrznej Ośrodka, jego systematyczne uaktualnianie, nadzór nad jego realizacją i dokonywanie sprawozdań z wykonania;
- 11) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie;
- 12) przeprowadzenie planowanych oraz doraźnych kontroli zleconych przez dyrektora Ośrodka;
- 13) opracowanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonanych zadań przez Ośrodek;

- 14) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 15) sporządzanie projektów umów z innymi podmiotami, których stroną jest Ośrodek;
- 16) kompletowanie, kontrola realizacji i archiwizowanie zawartych umów;
- 17) współdziałanie z kierownikami obiektów w zakresie optymalnego wykorzystania zasobów majątkowych poszczególnych obiektów Ośrodka;
- 18) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez dyrektora.

§ 33. Do głównych zadań Działu finansowo-kadrowego należy:

- 1) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka;
- 2) pełna obsługa finansowo-księgową Ośrodka, zgodna z obowiązującymi przepisami prawa finansowego;
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- 4) opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych Ośrodka;
- 5) opracowanie rocznych planów przedsięwzięć finansowo-kadrowych Ośrodka;
- 6) zapewnienie obsługi kas we wszystkich obiektach Ośrodka i sprawowanie bieżącej kontroli wpływów;
- 7) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz przelewów bankowych;
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i terminowe przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń, zasiłków, premii, nagród i innych należności z tytułu stosunku pracy;
- 10) przechowywanie gotówki, znaczków i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 11) sporządzanie wykazów sald kont rozrachunkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych środków trwałych w użytkowaniu;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wniosków w sprawach nagradzania i karania pracowników;
- 15) prowadzenie akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników Ośrodka;
- 16) prowadzenie ewidencji spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
- 17) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 18) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę;

- 19) prowadzenie spraw dotyczących doształcania pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) kontrola porządku i dyscypliny pracy poprzez nadzór nad właściwym prowadzeniem list obecności, ewidencji opuszczania miejsca pracy i wykonywania obowiązków służbowych po godzinach pracy;
- 22) sporządzanie rocznego planu urlopów, wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów;
- 23) sporządzanie list płac;
- 24) nadzór nad terminowością i organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 25) koordynowanie działalności obiektów w zakresie spraw osobowych;
- 26) wspólnie z bezpośrednimi przełożonymi przygotowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 27) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora dotyczących problematyki finansowej i kadrowej Ośrodka;
- 28) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi;
- 29) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez dyrektora.

§ 34. Do głównych zadań Kancelarii należy:

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

- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych i pomocniczych, wykonywanie czynności w zakresie ich zamawiania, wydawania, odbioru, rozliczania oraz przygotowania do komisijnego zniszczenia;
- 15) sporządzanie techniczne protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów zleconych przez dyrektora Ośrodka;
- 16) aktualizacja tablicy ogłoszeń Ośrodka w obiekcie Nr 1;
- 17) przekazywanie informacji niezbędnych do utrzymywania w aktualności strony internetowej Ośrodka;
- 18) celowe, oszczędne, efektywne, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych w planie zasadniczych przedsięwzięć i planie finansowym Ośrodka lub zleconych przez dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35. System kontroli wewnętrznej Ośrodka obejmuje:

- 1) kontrolę w pełnym zakresie przeprowadzaną przez:
 - dyrektora Ośrodka,
 - kierownika ds. logistycznych,
 - głównego księgowego,
 - specjalista ds. bhp, współpracy oraz kontroli;
- 2) kontrolę wyrywkową w zakresie działalności kadrowo-pracowniczej przeprowadzaną przez:
 - inspektora ds. kadrowo-płacowych;
- 3) kontrolę bieżącą w zakresie podległych pracowników przeprowadzaną przez:
 - osoby kierujące działami Ośrodka,
 - kierowników-gospodarzy obiektów,
 - pozostałych bezpośrednich przełożonych;
- 4) kontrolę wyrywkową w zakresie swoich obowiązków przeprowadzaną przez:
 - specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej,
 - inspektora ds. ochrony przeciwchemicznej,
 - inspektora ds. ochrony fizycznej mienia.

§ 36. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad jego przebiegiem odpowiada specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, współpracy oraz kontroli.

§ 37. Za prawidłowe realizowanie wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka osoby funkcyjne realizujące kontrole.

§ 38. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do:


- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub podkreślenia prawidłowego działania;
- 2) zapobiegania podobnym nieprawidłowościom w przyszłości;
- 3) umocnienia funkcji nadzoru i systemu motywacyjnego pracowników;
- 4) wyciągnięcia wniosków dyscyplinarnych;
- 5) przyznawania premii w ramach funkcjonującego systemu premiowego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 39. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.


Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim (z podziałem na obiekty sportowe)

	OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM	Etat		Rodzaj stanowiska	
		s. let.	s. zim.		
DYREKTOR		1		kierownicze, urzędnicze	
OBIEKT NR 1 – PRZYSTĄN – ul. PCK 2/4	KIEROWNIK ds. logistycznych - GOSPODARZ OBIEKTU	1		kierownicze, urzędnicze	
	OBŚLUGA PRZYSTANI - KONSERWATOR	1	-	pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA PRZYSTANI - KONSERWATOR	1	-	pomocnicze i obsługi	
	MAGAZYNIER - KONSERWATOR	1	-	pomocnicze i obsługi	
	KIEROWCA - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	ELEKTRYK - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	KONSERWATOR urządzeń informatycznych	½		pomocnicze i obsługi	
	KONSERWATOR - obsługa słupów ogłoszeniowych	½		pomocnicze i obsługi	
	GRUPA PORZĄDKOWA OSOBY SKIEROWANE do wykonywania prac społecznie użytecznych	-		(zewnętrzne)	
	KIEROWCA - KONSERWATOR	1	-	pomocnicze i obsługi	
	INSPEKTOR ds. programu i promocji	1		urzędnicze	
	SPECJALISTA ds. remontów i inwestycji	1		urzędnicze	
	KIEROWNIK GRUPY – MAJSTER	1		pomocnicze i obsługi	
	GRUPA REMONTOWA	STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1		pomocnicze i obsługi
		STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1		pomocnicze i obsługi
		STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1		pomocnicze i obsługi
		KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1		pomocnicze i obsługi
		KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1		pomocnicze i obsługi
		KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1		pomocnicze i obsługi
	KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1	-	pomocnicze i obsługi	
	SPECJALISTA ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, współpracy oraz kontroli	1		pomocnicze i obsługi	
	INSPEKTOR ds. ochrony przeciwpożarowej	INSPEKTOR ds. ochrony przeciwpożarowej	-		nieetatowe
		INSPEKTOR ds. ochrony przeciwchemicznej	-		nieetatowe
		INSPEKTOR ds. ochrony fizycznej mienia	-		nieetatowe
	GŁÓWNY KSIĘGOWY	½		kierownicze, urzędnicze	
	STARSZY INSPEKTOR ds. księgowych	STARSZY INSPEKTOR ds. księgowych	1		urzędnicze
		INSPEKTOR ds. kadrowo-płacowych - KASJER	1		urzędnicze
	KANCELISTA	1		pomocnicze i obsługi	
OBIEKT NR 2 – KRĘGIELNIA – ul. Strzelecka 26	KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA KRĘGIELNI - STARSZY KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1		pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1		pomocnicze i obsługi	
OBIEKT NR 3 – TOR – ul. Strzelecka 24	KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - STARSZY KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - PALACZ	-	1	pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - PALACZ	-	1	pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - PALACZ	-	1	pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - PALACZ	-	1	pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA LODOWISKA - PALACZ	-	1	pomocnicze i obsługi	
OBŚLUGA LODOWISKA - KIEROWCA	-	1	pomocnicze i obsługi		
OBIEKT NR 4 – STADION – ul. Nowowiejska 11/27	KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA STADIONU - STARSZY KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA STADIONU - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA STADIONU - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA STADIONU - KONSERWATOR	1		pomocnicze i obsługi	
	OBŚLUGA STADIONU - KONSERWATOR	1	-	pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1		pomocnicze i obsługi	
	SPRZĄTACZKA	1		pomocnicze i obsługi	
RAZEM		43 ½			

s.zim. – sezon zimowy
s.let. – sezon letni

Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim

(z podziałem na komórki organizacyjne)

	OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM		Etat	
			s. let.	s. zim.
DYREKTOR			1	
DZIAŁ PROGRAMU I PROMOCJI	INSPEKTOR ds. programu i promocji		1	
DZIAŁ LOGISTYCZNY	KIEROWNIK ds. logistycznych - GOSPODARZ OBIEKTU		1	
	GRUPA PORZĄDKOWA	OSOBY SKIEROWANE do wykonywania prac społecznie użytecznych	-	
		KIEROWCA - KONSERWATOR	1	-
		MAGAZYNIER - KONSERWATOR	1	-
		KIEROWCA - KONSERWATOR	1	
		ELEKTRYK - KONSERWATOR	1	
		KONSERWATOR urządzeń informatycznych KONSERWATOR - obsługa słupów ogłoszeniowych	½	
DZIAŁ REMONTÓW I INWESTYCJI	SPECJALISTA ds. remontów i inwestycji		1	
		KIEROWNIK GRUPY – MAJSTER	1	
	GRUPA REMONTOWA	STARSZY KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	3	
		KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	3	
		KONSERWATOR - RZEMIEŚLNIK	1	-
DZIAŁ OCHRONY	SPECJALISTA ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, współpracy oraz kontroli		1	
		INSPEKTOR ds. ochrony przeciwpożarowej	-	
		INSPEKTOR ds. ochrony przeciwichemicznej	-	
		INSPEKTOR ds. ochrony fizycznej mienia	-	
DZIAŁ FINANSOWO-KADROWY	GŁÓWNY KSIĘGOWY		½	
		STARSZY INSPEKTOR ds. księgowych	1	
		INSPEKTOR ds. kadrowo-płacowych - KASJER	1	
KANCELARIA	KANCELISTA		1	
OBIEKTY SPORTOWE	KIEROWNIK - GOSPODARZ OBIEKTU		3	
		OBSŁUGA PRZYSTANI - KONSERWATOR	2	-
		OBSŁUGA KRĘGIELNI - STARSZY KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA KRĘGIELNI - KONSERWATOR	4	
		OBSŁUGA LODOWISKA - STARSZY KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA LODOWISKA - KONSERWATOR	2	
		OBSŁUGA LODOWISKA - PALACZ	-	5
		OBSŁUGA LODOWISKA - KIEROWCA	-	1
		OBSŁUGA STADIONU - STARSZY KONSERWATOR	1	
		OBSŁUGA STADIONU - KONSERWATOR	3	
		OBSŁUGA STADIONU - KONSERWATOR	1	-
		SPRZĄTACZKA	4	
RAZEM			43 ½	

s.zim. – sezon zimowy
s.let. – sezon letni

Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tomaszowie Mazowieckim (podporządkowanie komórek organizacyjnych)

