ZARZĄDZENIE NR 44/2013
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 31.05.2013r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koluszkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (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, 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 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153) oraz § 9 pkt 3 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koluszkach nadanego uchwałą Nr XLVI/78/2010 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 14 czerwca 2010 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koluszkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 58/09 Burmistrza Koluszek z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koluszkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Załącznik do
Zarządzenia Nr 77/2013
Burmistrza Koluszek
z dnia 31.05.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU i REKREACJI w KOLUSZKACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koluszkach, zwanego dalej „Ośrodkiem".

§ 2

1) Terenem działania Ośrodka jest Gmina Koluszki.
2) Ośrodek prowadzi działalność na bazie następujących obiektów:
   a. Hala sportowa przy ul. Ludowej 2
   b. Stadion przy ul. Zagajnikowej
3) Ośrodek działa jako zakład budżetowy – jednostka organizacyjna Gminy Koluszki.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Koluszek.

§ 4

Ośrodek prowadzi działalność w szczególności w oparciu o:
1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3) uchwałę Nr XIV/91/07 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 31 października 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koluszkach.

§ 5

Podstawowe zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Dyrektor
   2) Główny Księgowy
   3) Pomoc administracyjna
   4) Dział Eksploatacji i Konserwacji Obiektów:
   - Gospodarz Obiektu
   - Konserwator Obiektów i Urządzeń Sportowych
   - Konserwator Obiektów i Urządzeń Sportowych - palacz
   - Pracownik Zaplecza Sportowego
   5) Dział Organizacyjno-Sportowy:
   - Instruktor Sportowy
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady organizacyjne w Ośrodku

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor na podstawie udzielonego przez Burmistrza Koluszek pełnomocnictwa.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:
   a) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka,
   b) organizowanie pracy Ośrodka,
   c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pism ogólnych, instrukcji i wytycznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
   d) podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz,
   e) sprawowanie nadzoru i programowanie działalności finansowej, merytorycznej i gospodarczej Ośrodka,
   f) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego całokształtu działalności Ośrodka,
   g) aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstania zobowiązań Ośrodka,
   h) prowadzenie polityki płacowej i zatrudnienia,
   i) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
   j) kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
   k) ustanawianie pełnomocnictw oraz przekazywanie pracownikom uprawnień,
   l) pozyskiwanie podmiotów korzystających z Ośrodka,
   m) pozyskiwanie reklamodawców,
   n) organizowanie zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjnych,
   o) pozyskiwanie środków pomocowych z zewnątrz,

p) prowadzenie działalności reklamowej i marketingowej,
q) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
r) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym ustalenie szacunkowej wartości na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
s) sporządzanie obowiązującej dokumentacji do wybranego trybu postępowania,
t) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

a) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
e) przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
f) współudział przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego dotyczącego funkcjonowania Ośrodka,
g) sporządzanie i prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji księgowych,
h) sporządzanie listy płac,
i) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
k) przeprowadzanie, rozliczanie i nadzór nad inwentaryzacją majątku,
l) współdziałanie z innymi sekcjami Ośrodka,
m) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ZUS i wyrejestrowanie po ustaniu zatrudnienia,
n) inne zadania zlecone przez Dyrektora,

§ 9

Do zadań pomocy administracyjnej należy:
a) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym:
- prowadzenie korespondencji,
- wysyłka korespondencji,
- prowadzenie dokumentacji,
- redagowanie i przygotowywanie dokumentów,
b) prowadzenie dokumentacji kadrowej i ewidencji czasu pracy,
c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem pracy i przepisami przeciwpożarowymi,
d) pomoc przy organizowaniu imprez okolicznościowych,
e) koordynowanie spraw administracyjnych, technicznych, inwestycyjnych, zaopatrzeniowych, remontowych,

f) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań Działu Eksploatacji i Konserwacji Obiektów należy:

1. Gospodarz Obiektu Sportowego:
   1. udostępnianie obiektów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora,
   2. konserwacja i bieżące utrzymanie urządzeń sportowych,
   3. utrzymanie bieżącej czystości,
   4. planowanie remontów, napraw i modernizacji,
   5. czuwanie nad właściwą eksploatacją urządzeń,
   6. prowadzenie ewidencji środków i urządzeń stanowiących wyposażenie Ośrodka,
   7. współpraca z innymi sekcjami Ośrodka,
   8. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Konserwator Obiektów i Urządzeń Sportowych:
   1. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i eksploatacyjnej urządzeń sportowych stanowiących wyposażenie obiektów Ośrodka,
   2. wykonywanie bieżących prac remontowych w obiektach,
   3. zabezpieczanie obiektów i urządzeń przed kradzieżą i dewastacją,
   4. dbanie o właściwą eksploatację urządzeń i obiektów,
   5. dbałość o zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie obiektów i urządzeń sportowych,
   6. konserwacja i bieżące utrzymanie urządzeń sportowych,
   7. techniczna obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych,
   8. dbałość o estetykę, ład i porządek na terenie Ośrodka,
   9. współpraca z innymi sekcjami Ośrodka,
   10. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Konserwator Obiektów i Urządzeń Sportowych - palacz:
   1. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i eksploatacyjnej urządzeń sportowych stanowiących wyposażenie obiektów Ośrodka,
   2. wykonywanie bieżących prac remontowych w obiektach,
   3. zabezpieczanie obiektów i urządzeń przed kradzieżą i dewastacją,
   4. dbanie o właściwą eksploatację urządzeń i obiektów,
   5. dbałość o zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie obiektów i urządzeń sportowych,
   6. konserwacja i bieżące utrzymanie urządzeń sportowych,
   7. techniczna obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych,
   8. dbałość o estetykę, ład i porządek na terenie Ośrodka,
   9. współpraca z innymi sekcjami Ośrodka,
   10. obsługa pieca,
   11. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

4. Pracownik Zaplecza Sportowego:
   1. dbałość o estetykę, ład i porządek na terenie Ośrodka,
   2. utrzymanie bieżącej czystości na obiektach sportowo-rekreacyjnych,
   3. pomoc przy obsłudze imprez sportowo-rekreacyjnych,

4. zaopatrywanie Ośrodka, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
5. współpraca z innymi sekcjami Ośrodka,
6. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 11

Do zadań Działu Organizacyjno-Sportowego należy:

1. Instruktor Sportowy:
   1. współpraca przy organizacji zajęć i zawodów sportowych,
   2. organizowanie i przeprowadzenie zajęć i imprez sportowych,
   3. rozeznanie potrzeb środowiska w zakresie sportu i rekreacji,
   4. proponowanie i organizowanie zajęć rekreacyjnych,
   5. dbałość o zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie obiektów i urządzeń sportowych,
   6. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności sekcji,
   7. współdziałanie z innymi sekcjami Ośrodka,
   8. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje czynności zgodnie z zakresami czynności ustanowionymi przez Dyrektora.
2. Pracownicy obowiązani są do wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są przede wszystkim:
   a) przestrzegać ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystać go w sposób najbardziej efektywny,
   b) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
   c) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
   d) przestrzegać przepisy bhp i p.poż.,
   e) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
   f) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
   g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   h) wykonywać inne czynności zlecone przez przełożonego, które są bezpośrednio związane z powierzonymi zadaniami.

4. Każdy pracownik Ośrodka ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną za:

a) nie wypełnienie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków na powierzonym stanowisku, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,

b) powstałe z winy pracownika lub na skutek braku nadzoru – szkody lub niedobory majątkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) brak dostatecznej troski o interesy Ośrodka oraz powierzone składniki majątkowe.

Rozdział IV

Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej

§ 13

1. System kontroli w Ośrodku reguluje zarządzenie Burmistrza Koluszek w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz regulacje wewnętrzne Dyrektora Ośrodka.
2. Kontrola instytucjonalna w podległych i nadzorowanych przez Gminę jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez uprawnione do tego organy.
3. Kontrolę organizuje i przeprowadza Burmistrz Koluszek poprzez upoważnionych pracowników, Rada Miejska w Koluszkach poprzez Komisję Rewizyjną lub inne upoważnione komisje Rady oraz przez inne instytucje upoważnione do kontroli i nadzoru.
4. Kontrolę zarządczą w Ośrodku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest Dyrektor.
6. Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor Ośrodka.
7. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

1) Kontroli uprzedniej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i polega na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniach czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.

3) Kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

Rozdział V

Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów

§ 14

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić także innych pracowników.
2. Umowy, w wyniku, których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Sprawozdania, informacje finansowe oraz wszelkie dokumenty z nimi związane podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
4. Dokumenty przedstawiane Dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów

§ 15

1. W sprawach skarg, wniosków i pism stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Do zadań w tym zakresie należy:
   a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora,
   b) rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym Ośrodka skarg i wniosków przedkładanych w formie pisemnej,
   c) terminowe załatwianie skarg i wniosków przez pracowników,
   d) terminowe, sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw odbiorców usług kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

Prawa i obowiązki pracowników określają:
1. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Regulamin pracy.
4. Zakresy czynności.
5. Regulamin Wynagradzania pracowników.

§ 17

Regulamin organizacyjny zatwierdza Burmistrz Koluszek.

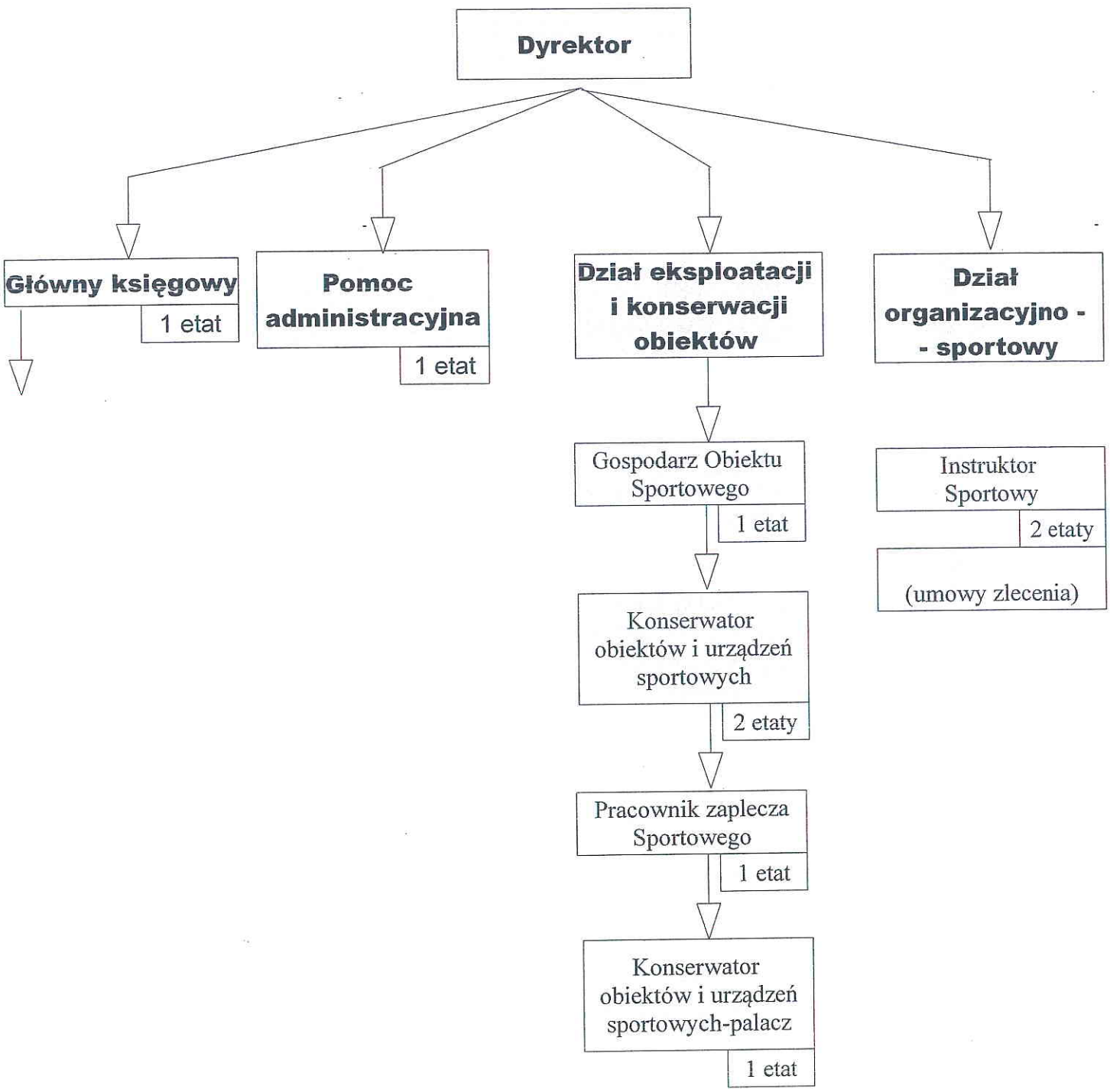
§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Koluszkach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OSiR W KOLUSZKACH



BURMISTRZ
mgr Waldemar Chelak