

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 w Koluszkach
 - 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 wchodzi 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 przepisów 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 Kuluszek.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chałat