

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W TUCHOLI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tucholi określa jego strukturę organizacyjną i zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Niniejszy regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie : Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tucholi nadanego Uchwałą nr XLIII/391/06 Rady Miejskiej w Tucholi z dnia 31 marca 2006 roku.

§ 2

Struktura Organizacyjna Ośrodka Sportu i Rekreacji

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Tucholi wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy – kadry ,
 - c) referent ds. administracji,
 - d) specjalista ds. sportu i rekreacji ruchowej,
 - e) gospodarz obiektu,
 - f) osoby zatrudnione w miarę potrzeb dla wykonania określonych zadań.

§ 3

Pracownicy OSiR mają obowiązek przestrzegać:

- a) obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- b) dyscypliny pracy,
- c) tajemnicy państwowej i zawodowej.

Pracownicy OSiR ponoszą całkowitą odpowiedzialność za powierzone mienie i dobro Ośrodka.

Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- b) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Ośrodka,
- c) wykonywanie zarządzeń organów nadrzędnych i kontrolnych,
- d) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie oraz awansowanie pracowników Ośrodka,
- e) wykonywanie czynności zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka,
- f) zatwierdzanie sprawozdań finansowych Ośrodka,
- g) zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat,
- h) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych,
- i) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli w sprawach dotyczących działalności Ośrodka
- j) programowanie, planowanie rozwoju bazy sportowo – rekreacyjnej i rozwój zainteresowań ludności zdrowym stylem życia poprzez sport i rekreację,
- k) racjonalne gospodarowanie majątkiem OSiR,
- l) planowanie i nadzór nad wykonaniem wszelkich prac związanych z remontami obiektów oraz przepisów w tym zakresie,
- m) nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji obiektów oraz organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i widowiskowych.

2. Do obowiązków głównego księgowego Ośrodka należy :

- a) opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
- b) bieżąca analiza wykorzystywania środków finansowych przydzielonych z budżetu ,
- c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez Ośrodek,
- d) przestrzeganie obowiązujących zasad w zakresie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- e) rozliczanie okresowych inwentaryzacji,
- f) sporządzanie list płac pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy zlecenia, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie sprawozdań i PIT – ów,

- g) gromadzenie, kwalifikowanie, kontrola i bieżące księgowanie dokumentów finansowych,
- h) prowadzenie spraw kadrowych,
- i) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych
- j) zastępstwo dyrektora w razie jego nieobecności.

3. Do obowiązków referenta ds. administracyjnych należy:

- a) prowadzenie spraw administracyjno – biurowych Ośrodka w tym przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji oraz prowadzenie rejestracji,
- b) prowadzenie kasy Ośrodka,
- c) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z prowadzeniem targowiska,
- d) prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektem noclegowym,
- e) organizacja pracy obiektu i świadczenie usług noclegowych,
- f) utrzymanie porządku i czystości na obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami,
- g) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią ciepłą i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- h) wykonywanie zaleceń: PIP, SANEPID, Straży Pożarnej odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektu,
- i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.

4. Do obowiązków specjalisty ds. sportu i rekreacji ruchowej należy:

- a) prowadzenie właściwej zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektem Hali Widowiskowo – Sportowej oraz placami, drogami i zieleńcami,
- b) organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele sportowe, rekreacyjne, rehabilitacyjne, kulturalne i rozrywkowe,
- c) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektu,

- d) świadczenie i rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej dla społeczeństwa miasta i okolic ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
- e) utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz środków trwałych na obiekcie,
- f) udostępnianie i wynajem obiektu dla potrzeb szkolenia i doskonalenia kadr zawodniczych, trenersko – instruktorskich oraz sędziowskich,
- g) prowadzenie usług reklamowych na obiekcie,
- h) organizowanie imprez widowiskowo – estradowych,
- i) organizowanie na zlecenie imprez: targowych, zjazdów, balów, bankietów i innych podobnych,
- j) prowadzenie magazynu sportowego,
- k) utrzymanie porządku i czystości na obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami,
- l) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią ciepłą i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- m) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu,
- n) pozyskiwanie środków na organizację imprez masowych dla dzieci i młodzieży.

5. Do obowiązków gospodarza obiektów należy:

- a) prowadzenie magazynu narzędzi i sprzętu do konserwacji stadionu,
- b) dbanie na bieżąco o czystość i estetyczny wygląd terenów zielonych,
- c) systematyczne koszenie terenów zielonych,
- d) bieżące dokonywanie prac konserwacyjnych, remontowych i drobnych napraw na obiekcie,
- e) utrzymanie obiektu w czystości,
- f) zapewnienie właściwego dozoru mienia,
- g) zapewnienie prawidłowego przygotowania obiektu do planowanych zajęć i imprez sportowo – rekreacyjnych.

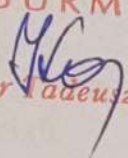
6. Do obowiązków osób zatrudnionych do wykonywania określonych zadań należy wykonanie w określonym czasie prac dla zabezpieczenia aktualnych potrzeb Ośrodka.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Integralną częścią regulaminu stanowi schemat organizacyjny Ośrodka.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników Ośrodka regulują zakresy czynności.
3. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Ośrodka dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
4. Regulamin organizacyjny Ośrodka wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Tucholi.

BURMISTRZ


mgr Ładysz Kowalski