

**Ośrodek Sportu i Rekreacji
"HURAGAN" w Wołominie**

05-200 Wołomin, ul. Korsaka 4
tel. 22 763-56-00, fax. 22 763-56-01
księg. tel. 22 763-56-02, recepcja tel. 22 763-56-03
NIP 125-06-47-068 REGON 012668119

ZARZĄDZENIE nr 25/2018

**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie
z dnia 17.12.2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie.**

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XI-94/2015 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 17.09.2015r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie, określającego organizację i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, stanowiącym jego integralną część.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2017 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie z dnia 04.08.2017 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bożena Matusiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA SPORTU I REKREACJI „HURAGAN” W WOŁOMINIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Podstawy działania;
2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych;
3. Strukturę organizacyjną;
4. Zadania i kompetencje poszczególnych pionów organizacyjnych;
5. Zasady i tryb pracy;
6. Zasady podpisywania dokumentów wewnętrznych oraz pism, dokumentów umów kierowanych na zewnątrz;
7. Zasady opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych;
8. Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
9. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie jest jednostką budżetową Gminy Wołomin bez osobowości prawnej, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 446, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870, z późn. zm.);

4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz.1047 z późn.zm.);
5. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 176, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz.1666 z późn.zm.);
7. Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie;
8. Regulamin Organizacyjny Ośrodka.

§ 4

Ośrodek zarządza włączonymi do swoich struktur obiektami sportowymi i rekreacyjnymi Gminy Wołomin, realizując politykę Gminy Wołomin w zakresie rozwoju masowej kultury fizycznej, sportu szkolnego i rekreacji.

§ 5

Ośrodek funkcjonuje według następujących zasad:

1. Praworządności;
2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
3. Racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania mieniem Gminy Wołomin;
4. Podziału kompetencji;
5. Koordynacji i współdziałania;
6. Hierarchicznego podporządkowania;
7. Planowania pracy;
8. Podnoszenia, jakości świadczonych usług.

§ 6

1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, zgodny z polityką rachunkowości zatwierdzoną przez Dyrektora Ośrodka.
2. Zakupy towarów i usług oraz inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w ramach planu finansowego obejmującego rok kalendarzowy i regulaminu zamówień publicznych. Plan finansowy jest uchwalany przez Radę Miejską Wołomina.

§ 7

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) umowy o pracę.
2. Określone przez Dyrektora zadania, mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8

Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Wołomina lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 9

Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku.

Rozdział II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 10

Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich jego pracowników.

§ 11

Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych pionów organizacyjnych skupionych w jego strukturach.

§ 12

W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora-Główny Księgowy.

§ 13

1. Kompetencje i zadania Dyrektora Ośrodka:

- jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy;

- organizuje pracę Ośrodka, jako podmiotu gospodarczego i instytucji usługowej dla społeczności;
- reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, prowadzi wszelkie negocjacje w jego sprawach i zawiera umowy, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Wołomina;
- zaciąga w imieniu Ośrodka zobowiązania niezastrzeżone do kompetencji organów nadrzędnych i odpowiada za nie;
- realizuje plan finansowy oraz budżet Ośrodka;
- dba o mienie Ośrodka;
- nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka, ustala ich wynagrodzenia;
- wprowadza wewnętrzne regulaminy pracy, wynagrodzenia, funduszu świadczeń socjalnych oraz harmonogramy pracy pracowników Ośrodka;
- zatwierdza harmonogramy zajęć na obiektach Ośrodka.
- ustala stawki odpłatności za korzystanie z obiektów Ośrodka i udział w imprezach;
- zatwierdza plany inwestycji i remontów obiektów Ośrodka;
- realizuje programy inwestycji i remontów obiektów Ośrodka we współdziałaniu z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta;
- podejmuje działania dla bezpiecznego przebiegu zajęć i imprez masowych na obiektach Ośrodka.

2. Dyrektor może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik ds...”, koordynator, itp.

3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje działalność następujących działów organizacyjnych:

a) Dział Finansowy w tym stanowiska:

Głównego Księgowego;

b) Dział Administracyjny w tym stanowiska:

- Głównego specjalisty ds. Kadr;
- Specjalisty ds. Administracyjnych;
- Samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. Mediów;

c) Dział Pływalni w tym stanowiska:

- Głównego specjalisty ds. promocji i sprzedaży;
- Starszego specjalisty ds. technicznych;
- Koordynatora ratowników;
- Pracownika szatni;
- Głównego specjalisty ds. administracyjno- finansowych.

§ 14

1. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania, Zastępca Dyrektora odpowiada za powierzone mu sprawy, rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Ośrodka, w tym w szczególności do jego kompetencji i zadań należy:

- odpowiedzialność i nadzór za organizację zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
- organizacja współzawodnictwa sportowego w ramach sportu szkolnego;
- opracowywanie projektów programów działania i planów pracy Ośrodka;
- rozwijanie bazy sportowo-rekreacyjnej oraz nadzór nad jej wykorzystaniem;
- podejmowanie działań popularyzatorskich i promocyjnych w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji ruchowej i turystyki;
- pozyskiwanie środków na inwestycje lub programy wspierające rozwój bazy sportowej z instytucji zewnętrznych;
- prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- występowanie z wnioskami i propozycjami w zakresie usprawnienia działań w organizacji pracy Ośrodka;
- podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska, a w mieszczących się zakresie kultury fizycznej;
- planowanie, nadzór nad remontami i inwestycjami na terenie obiektu Stadion;
- opracowywanie projektów dokumentów, związanych z pracami remontowymi i inwestycyjnymi na terenie obiektu Stadion;
- dbałość o mienie Ośrodka Sportu i Rekreacji, kontrola nad właściwym gospodarowaniem jego składnikami majątkowymi;
- planowanie, nadzór nad remontami i inwestycjami na terenie obiektu Stadion;
- promocja działalności Ośrodka;
- prowadzenie spraw związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń;
- pomoc dyrektorowi w kierowaniu działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji,

a w przypadku nieobecności dyrektora, wykonywanie zadań mieszczących się w obszarze działalności dyrektora Ośrodka.

2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje działalność działów organizacyjnych:

a) Dział techniczny w tym stanowisko:

Kierownika działu technicznego;

b) Dział Sportu i Organizacji imprez w tym stanowisko:

- Menadżer ds. Sportu i Rekreacji;
- Samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. Kultury Fizycznej;
- Samodzielne Głównego specjalisty stanowisko ds. Zamówień.

§ 15

1. Kompetencje i zadania Głównego Księgowego:

Główny Księgowy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Ośrodka w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka, realizujących te zadania.

2. Główny Księgowy jest pracownikiem Ośrodka, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości w Ośrodku;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność finansową Ośrodka, a w szczególności:

- koordynuje przygotowanie projektu planu budżetowego;
- opracowuje układ wykonawczy budżetu, harmonogramy realizacji dochodów i wydatków;
- nadzoruje przestrzeganie zasady równowagi budżetowej w toku wykonywania dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów;
- przygotowuje stosowne dokumenty w zakresie wprowadzenia zmian budżetu Ośrodka;

- opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia plan kontroli finansowej oraz koncepcję innych spraw dotyczących finansów Ośrodka i rachunkowości;
- nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową pionów organizacyjnych Ośrodka;
- monitoruje stan finansów w działach organizacyjnych, a w przypadku niegospodarności, opóźnieniach w realizacji, nadmiaru posiadanych środków, naruszeniu zasad gospodarki finansowej wnioskuje o blokowanie planowanych wydatków budżetowych;
- dokonuje kontrasygnaty (sprawdzenia i podpisania) dokumentów rodzących zobowiązanie finansowe – pod względem prawidłowości i zgodności z budżetem Ośrodka – przed ich realizacją;
- sporządza okresowe i roczne sprawozdania z wykonania budżetu;
- wykonuje inne zadania z zakresu finansów Ośrodka powierzone przez Dyrektora.

4. Główny Księgowy współdziała ze wszystkimi działami organizacyjnymi Ośrodka, kierownikami działów Ośrodka, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywania zadań statutowych Ośrodka.

5. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań:

- Głównego specjalisty ds. finansów i płac;
- Głównego specjalisty ds. księgowych.
- Specjalisty ds. rozliczeń i administracji

§ 16

1. Kompetencje i zadania Kierownika działu technicznego.

Kierownik działu technicznego odpowiedzialny jest za prawidłowe utrzymanie sprawności funkcjonowania obiektów, instalacji technicznych i urządzeń znajdujących się w Ośrodku.

2. Kierownik działu technicznego jest pracownikiem Ośrodka, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- koordynacji nad realizacją planów inwestycyjnych i planów remontowych pod względem technicznym;
- bieżącego ustalanie możliwości, zakresów sposobów i terminów wykonywania prac remontowych i inwestycyjnych z działami organizacyjnymi Ośrodka, których prace dotyczą;

- akceptacji merytorycznej płatności za dostawy, usługi i roboty budowlane będące w zakresie odpowiedzialności działu technicznego;
- przygotowywanie i opiniowanie pod względem technicznym umów z zewnętrznymi dostawcami usług oraz uzgadnianie ich treści z Zastępcą Dyrektora;
- administrowanie dokumentacją techniczną, mapami do celów projektowych i inną (audyty, ekspertyzy, itp.);
- współpracy z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi usługi serwisowe;
- odpowiedzialności za usuwanie powstałych usterek w Ośrodku;
- kontrolowaniu w zakresie prawidłowego funkcjonowania obiektów oraz naprawy sprzętu Ośrodka;
- wdrażania przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującymi procedurami pozostałych pracowników Ośrodka;
- prowadzenie rozliczenia magazynowego działu technicznego;
- utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka;
- prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów;
- prowadzenie właściwej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa eksploatacji; zabezpieczenia i administrowania obiektami wraz z pomieszczeniami towarzyszącymi;
- organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie Ośrodka;
- dokonywanie właściwego podziału zadań podległemu personelowi z uwzględnieniem posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz zakresów czynności;
- kontrola procesu składania zamówień towarów i usług w zakresie technicznym, nadzór nad ich realizacją;
- opracowywanie harmonogramu czasu pracy podległych pracowników.

3. Kierownik działu technicznego, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:

- Pracowników Recepcji;
- Pracowników obsługi obiektów sportowych;
- Pracowników obsługi technicznej.

§ 17

1. Kompetencje i zadania Menadżera ds. Sportu i Rekreacji

Menadżer ds. Sportu i Rekreacji zapewnia prawidłową realizację zadań w zakresie planowania, koordynowania i realizacji zadań związanych z działalnością sportowo-rekreacyjną Ośrodka. Nadzoruje organizację imprez sportowych i rekreacyjnych z uwzględnieniem dostępnych warunków materialno – finansowych Ośrodka.

2. Menadżer ds. Sportu i Rekreacji jest pracownikiem Ośrodka, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- współdziałania z miejscowymi stowarzyszeniami, organizacjami sportowymi prowadzącymi działalność w zakresie sportu i rekreacji;
- prowadzenia bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie sportu i kultury fizycznej przez sekcje sportowe działające w Ośrodku;
- opracowania rocznych program zajęć rekreacyjno – sportowych;
- planowania kalendarza imprez sportowo- rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych w ścisłej współpracy z odpowiednimi instytucjami publicznymi;
- przygotowaniu umowy w zakresie współorganizacji imprez przez Ośrodek;
- przygotowaniu umowy w zakresie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży z współpracującymi miejscowymi stowarzyszeniami;
- prowadzeniu bezpośredniego nadzór nad koordynatorami sekcji w zakresie prawidłowości realizacji zadań.

3. Menadżer ds. Sportu i Rekreacji współdziała ze działami organizacyjnymi Ośrodka, kierownikami działów Ośrodka, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywania zadań statutowych Ośrodka.

4. Menadżer ds. Sportu i Rekreacji, sprawuje nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:

- Koordynatorów sekcji;
- Trenerów/ Instruktorów.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 18

Ośrodek w swoich strukturach administruje następującymi obiektami sportowymi:

1. Stadion „Huragan” w Wołominie przy ul. Korsaka 4.
2. Pływalnia w Wołominie przy ul. Korsaka 4 (wjazd od ul. Reja).
3. Tor Rowerowy w Wołominie przy ul. Poprzecznej 6 (w likwidacji).
4. Pływalnia w Wołominie przy ul. Broniewskiego 7/9 (w likwidacji).

§ 19

W strukturze Ośrodka są następujące działy organizacyjne podlegające Dyrektorowi, które realizują różne zakresy działań i współpracują ze sobą w realizacji zadań:

1. Dział Finansowy.
2. Dział Administracyjny.
3. Dział Techniczny.
4. Dział Sportu i Organizacji Imprez.
5. Dział Pływalnia.

§ 20

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawiają:

1. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 1,
2. Struktura stanowisk stanowiąca załącznik nr 2.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW

§ 21

Zadania poszczególnych działów:

Do podstawowego zakresu działania **Działu Finansowego**, należy w szczególności:

- sporządzanie rocznych planów finansowych i analiz ekonomicznych oraz wnioskowania w sprawie zmiany planu;
- dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu dostaw, robót i usług na rzecz Ośrodka,
- prowadzenie obsługi kasowej;
- dokonywanie księgowania operacji finansowych;
- dokonywanie bieżącej analizy należności i zobowiązań;
- prowadzenie procedury windykacji należności;
- sporządzania okresowych sprawozdań i informacji finansowych;
- sporządzania przelewów gotówki na indywidualne konta pracowników oraz przelewów środków finansowych wynikających z potrąceń od wynagrodzeń pracowników i należnej składki na ubezpieczenia społeczne;
- nadzorowania poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- gromadzenia OT środków trwałych i uzgadniania ich wartości z ewidencją, naliczanie umorzeń środków trwałych, przeszacowania środków trwałych, sporządzania zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach;
- prowadzenia indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS oraz ewidencjonowania dyspozycji finansowych z ZFŚS.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **Działu Administracyjny** należy w szczególności:

- prowadzenie rejestru zatrudnionych i spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych;
- opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw osobowych;
- współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbami bezpieczeństwa i higieny pracy w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz warunków pracy;
- przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora dotyczących całokształtu spraw w zakresie przyjmowania, przenoszenia, zaszeregowania, awansowania, rozwiązywania stosunku pracy i urlopowania pracowników;
- nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Ośrodka;
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników;

- koordynowanie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Ośrodka;
- załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- zapewnienie obsługi sekretarskiej Ośrodka;
- wydawanie i ewidencja delegacji służbowych;
- prowadzenie innych rejestrów wynikających z przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych Ośrodka;
- prowadzenie ewidencji księgi skarg i wniosków oraz ich załatwianie zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami;
- zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych;
- prowadzenie archiwum Ośrodka;
- obsługa gospodarcza Ośrodka oraz zaopatrywanie pracowników Ośrodka w materiały biurowe;
- nadzorowanie i administrowanie wyposażenia Ośrodka.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania **Działu Technicznego**, należy w szczególności:

- nadzorowanie użytkowania obiektów, pomieszczeń i urządzeń;
- utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka;
- świadczenie usług użytkownikom obiektu w zakresie jego działalności;
- zabezpieczenie bezpieczeństwa użytkowników na terenie Ośrodka;
- utrzymanie sprawności funkcjonowania obiektu;
- zakres prac inwestycyjno- remontowych;
- prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej;
- bieżąca konserwacja instalacji i urządzeń oraz drobnych napraw.

§ 24

Dział Sportu i Organizacji Imprez zajmuje się całokształtem działań w zakresie:

- organizacji sportu masowego i rekreacji;

- szkolenia dzieci i młodzieży;
- upowszechniania i propagowania rozwoju kultury fizycznej;
- prowadzenia nadzoru nad sekcjami sportowymi działającymi Ośrodka;
- ustalania współpracy z jednostkami organizacyjnymi, nad którymi nadzór sprawuje Gmina Wołomin, w zakresie koordynowania sportu szkolnego;
- wynajmu obiektów, urządzeń na potrzeby organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych.

§ 25

Dział Pływalnia zajmuje się całokształtem działań w zakresie funkcjonowania pływalni, w szczególności:

- organizacją pracy w celu zapewnienia sprawnej obsługi pływalni dla jej użytkowników;
- odpowiednie przygotowanie obiektu do bezpiecznego użytkowania zgodnie z przepisami prawa;
- bieżącą kontrolą stanu technicznego obiektu i wszystkich urządzeń;
- utrzymania sprawności funkcjonowania obiektu;
- organizowaniem i kreowaniem zajęć nauki pływania, doskonalenia pływania oraz różnorodnych zajęć ruchowych w wodzie.

§ 26

1. W przypadkach uzasadnionych koniecznością dostosowania struktury Ośrodka dla zaspokojenia pojawiających się potrzeb społeczności na usługi w zakresie kultury fizycznej i rekreacji oraz usługi towarzyszące mogą być tworzone odpowiednio dodatkowe stanowiska pracy.
2. Tworzenie stanowisk pracy ponad działalność statutową Ośrodka wymaga zmiany Statutu Ośrodka, Regulaminu i Schematu Organizacyjnego.

Rozdział V

ZASADY PRACY OŚRODKA

§ 27

Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka ustalony jest w Regulaminie Pracy.

§ 28

Do obowiązków kierujących podległymi pracownikami należy w szczególności:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy podległego działu;
- 2) Nadzór nad przebiegiem realizacji zadań oraz kontrola ich wykonania;
- 3) Kontrola pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanych zadań;
- 4) Planowanie doskonalenia kadr związanego z zakresem prac działu;
- 5) Należyte prowadzenia dokumentacji spraw i działań;
- 6) W przypadkach nieobecności zapewnienie koniecznego zastępstwa na swoim lub podległym stanowisku pracy;
- 7) Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i porządkowych, zakazu picia alkoholu w miejscu pracy i palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi, postanowień niniejszego regulaminu oraz innych regulaminów obowiązujących w Ośrodku.

§ 29

Wszyscy pracownicy poza sumiennym wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powinni kulturalnie i życzliwie odnosić się do użytkowników obiektów, dbać o własny, schludny wygląd i estetykę swoich miejsc pracy i obiektów oraz przestrzegać obowiązujący w Ośrodku, Kodeks Etyki.

§ 30

W celu właściwego przekazywania informacji o zasadach funkcjonowania Ośrodka i zajęciach na obiektach w budynku znajdują się:

- 1) Tablice z terminami zajęć i imprez;
- 2) Tablice ogłoszeń na informacje i plakaty;
- 3) Tablice informacyjne o podmiotach funkcjonujących na obiektach;

- 4) Tablice informacyjne o rozmieszczeniu pomieszczeń;
- 5) Tablice z regulaminami użytkowania obiektów.

Rozdział VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OBSŁUDZE UŻYTKOWNIKÓW OBIEKTÓW OŚRODKA

§ 31

Ośrodek pełni rolę usługową dla uczestników zajęć i imprez na obiektach oraz innych podmiotów korzystających z obiektów.

§ 32

Zasady użytkowania obiektów Ośrodka określają Regulaminy użytkowania obiektów, a terminy korzystania z pomieszczeń i urządzeń na obiektach ustalone są w harmonogramach zajęć.

§ 33

Użytkownicy obiektów korzystają z lokali i urządzeń sportowych Ośrodka odpłatnie według ustalonych stawek i zawartych umów. Cenniki mogą uwzględniać zniżki i rabaty dla określonych rodzajów użytkowników, zgodnie z obowiązującymi regulaminami Ośrodka.

§ 34

Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Burmistrzem Wołomina może określić podmioty zwolnione z opłat za użytkowanie obiektów, zakres rzeczowy i czasowy tych zwolnień.

§ 35

Systematycznie korzystającym użytkownikom zorganizowanym instytucjonalnie, udostępnianie obiektów Ośrodka regulują zasady określone w zawartych umowach dzierżawy, najmu, współpracy bądź użytkowania.

§ 36

Harmonogramy zajęć w obiektach Ośrodka opracowuje Dział Sportu i Organizacji Imprez na podstawie wniosków od zainteresowanych i przedstawia go Dyrektorowi do akceptacji.

§ 37

Stawki czynszu dzierżawy, najmu powierzchni lokali lub gruntu obiektów Ośrodka oraz opłaty ustala Dyrektor i zawiera odpowiednie umowy z użytkownikami w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Burmistrza Wołomina lub Rady Miejskiej w Wołominie.

§ 38

Wysokość opłat za świadczenie usług i udział w zajęciach, imprezach organizowanych przez Ośrodek zatwierdza Dyrektor.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 39

Dyrektor w szczególności, podpisuje osobiście:

- 1) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu;
- 2) Wszelkie pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych w tym organów administracji, sądów oraz urzędów nadzoru i kontroli;
- 3) Deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe i sprawozdania statystyczne;
- 4) Decyzje kadrowe;
- 5) Umowy o pracę;
- 6) Umowy Ośrodka rodzące skutki prawne i finansowe, niezastrzeżone do kompetencji organów samorządowych Gminy Wołomin;
- 7) Zarządzenia wewnętrzne;
- 8) Dokumenty finansowe, w tym czeki i polecenia przelewów bankowych;
- 9) Listy wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
- 10) Finansowe dokumenty wewnętrzne i rozliczenia.

§ 40

Zastępca Dyrektora podpisuje osobiście:

Pisma, które zostały zadekretowane przez Dyrektora do udzielania odpowiedzi przez Zastępcę Dyrektora.

§ 41

Główny księgowy podpisuje dokumenty rodzące skutki finansowe dla Ośrodka. Jego podpisu wymagają w szczególności:

- 1) Rozliczenia finansowe dla Gminy Wołomin;
- 2) Wszelkie pisma kierowane do organów administracji, sądów oraz urzędów nadzoru i kontroli w sprawie rozliczeń finansowych, a w szczególności do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 3) Deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe i sprawozdania statystyczne;
- 4) Umowy Ośrodka rodzące skutki finansowe, nie zastrzeżone do kompetencji organów samorządowych Gminy Wołomin;
- 5) Dokumenty finansowe, w tym czeki i polecenia przelewów bankowych;
- 6) Listy wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
- 7) Finansowe dokumenty wewnętrzne i rozliczenia;
- 8) Wnioski zakupowe towarów i usług niezbędnych do działalności działu;
- 9) Grafiki pracy podległych pracowników;
- 10) Inne pisma rodzące jakiegokolwiek konsekwencje finansowe dla Ośrodka.

§ 42

Główny Specjalista ds. kadr podpisuje:

- 1) Przygotowane przez niego projekty umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
- 2) Przygotowane przez niego wnioski personalne, zatwierdzone przez Dyrektora;
- 3) Przygotowane przez niego dokumenty dotyczące świadczeń socjalnych;
- 4) Dokumenty potwierdzające podstawowe przeszkolenie pracowników;
- 5) Dokumenty potwierdzające prawo do świadczeń dla pracowników oraz do ekwiwalentów;
- 6) Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości zarobków wystawiane dla pracowników;
- 7) Wnioski urlopowe pracowników potwierdzające wymiar przysługującego urlopu;
- 8) Sporządzone deklaracje PFRON;

- 9) Sprawozdania z wykonywanych prac społecznie użytecznych składanych do Urzędu Pracy oraz Sądu;
- 10) Inne dokumenty na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 43

Kierownik Działu Technicznego podpisuje:

- 1) Potwierdzenie na rachunkach i fakturach dostarczenie zakupionych towarów i usług;
- 2) Przygotowywane wnioski na naprawy i remonty na podległym obiekcie;
- 3) Protokoły wewnętrzne potwierdzające wykonanie prac i zużycie materiałów na podległym obiekcie;
- 4) Dokumenty materiałowe i magazynowe obiektu;
- 5) Wnioski zakupowe towarów i usług niezbędnych do działalności działu;
- 6) Gafiki pracy podległych pracowników oraz polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 44

Główny Specjalista ds. Kultury Fizycznej podpisuje:

- 1) Rozliczenia finansowe pod względem merytorycznym sekcji sportowych;
- 2) Wnioski zakupowe towarów i usług związanych z organizacją imprez sportowych;

§ 45

Recepcjoniści potwierdzają podpisem odbiór korespondencji dostarczonej do Ośrodka oraz prowadzą książkę Recepcji w zakresie wydawanych kluczy do pomieszczeń Ośrodka oraz zdarzeń na terenie Ośrodka.

Rozdział VIII
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 46

Wszelkie regulaminy wewnętrzne Ośrodka wprowadza zarządzeniem Dyrektor.

§ 47

Regulaminy wewnętrzne Ośrodka w sprawie obiegu dokumentów i wewnętrznych rozliczeń finansowych oraz gospodarki magazynowej, przygotowuje główny księgowy i parafuje ich projekty przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 48

Regulaminy wewnętrzne w sprawie obiegu dokumentów osobowych oraz zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników przygotowuje Główny specjalista ds. kadr oraz parafuje ich projekty przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 49

Regulaminy wewnętrzne określające zasady i sposoby korzystania z obiektów oraz regulaminy zajęć i imprez masowych organizowanych przez Ośrodek przygotowuje menadżer ds. sportu i rekreacji i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 50

Regulaminy wewnętrzne określające zasady i sposoby korzystania z usług pływalni zatwierdza Dyrektor.

§ 51

Rejestr wszystkich aktów regulujących pracę Ośrodka prowadzi Dział Administracyjny.

Rozdział IX
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 52

Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej i do jego decyzji należy wykorzystanie ich wyników.

§ 53

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach i efektywności działania. Kontrola ma na celu, w szczególności:

- 1) Ustalić stan faktyczny;
- 2) Ustalić przyczyny i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 3) Wskazać sposoby i środki dla usunięcia nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych;
- 4) Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Ośrodka;
- 5) Wskazać przykłady sumiennej i dobrej pracy.

§ 54

Do przeprowadzania bieżącej kontroli wewnętrznej upoważnieni są wszyscy kierujący pracami zespołów pracowniczych w stosunku do swoich podwładnych, a Główny specjalista ds. kadr sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.

§ 55

Stwierdzone w trakcie bieżącej kontroli nieprawidłowości kontrolujący opisuje w notatce sporządzonej na tę okoliczność oraz przekazuje ją wraz ze wskazaniem zabezpieczonych dowodów Dyrektorowi Ośrodka.

§ 56

Do przeprowadzania okresowych kontroli stanu majątkowego, dokumentacji wewnętrznej gospodarki magazynowej Ośrodka Dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli w określonym zakresie i określony sposób pracownikowi, który z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi i przekazuje go Dyrektorowi.

§ 57

Kontrolujący ma obowiązek:

- 1) W sposób rzetelny i obiektywny ustalić stan faktyczny;
- 2) Ustalić przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) Ustalić osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia;
- 4) Sporządzić protokół z kontroli okresowej lub odpowiednio notatkę w razie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli bieżącej.

§ 58

Protokół z kontroli sporządzony w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Dyrektora, drugi egzemplarz dla kontrolowanego, powinien zawierać:

- 1) Nazwę kontrolowanego stanowiska lub jednostki;
- 2) Imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego;
- 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) Określenie przedmiotu kontroli;
- 5) Ustalenia kontroli;
- 6) Wyszczególnienie załączników. Protokoły przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 59

Wraz z protokołem kontrolujący przekazuje Dyrektorowi Ośrodka projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) Opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) Wnioski i zalecenia usunięcia nieprawidłowości;
- 3) Terminy wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji. Po zatwierdzeniu wystąpienie przekazywane jest kontrolowanemu.

§ 60

Każdy pracownik Ośrodka, który zauważył nieprawidłowości w funkcjonowaniu Ośrodka zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym swojego przełożonego lub Dyrektora.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwą organizację pracy w Ośrodku odpowiada Dyrektor i kierujący pracą działów organizacyjnych Ośrodka i w związku z tym:

- 1) Ustalają dla działu wykaz dokumentów;
- 2) Ustalają zakresy odpowiedzialności, zadań i czynności wraz z ustaleniem podległości służbowych i upoważnień do podpisu;

- 3) Zapewniają warunki wdrożenia i stałego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- 4) Zgłaszają Dyrektorowi zmiany zakresu działania kierowanego pionu w celu uaktualnienia Regulaminu.

§ 62

Sprawy kompetencyjne w sprawie podziału zadań i obowiązków między działami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

§ 63

Ośrodek pracuje cały rok kalendarzowy, również w dni wolne od pracy, realizując zadania wg. ustalonego harmonogramu prac i kalendarza imprez, zgodnie z potrzebami lokalnej społeczności Gminy Wołomin.

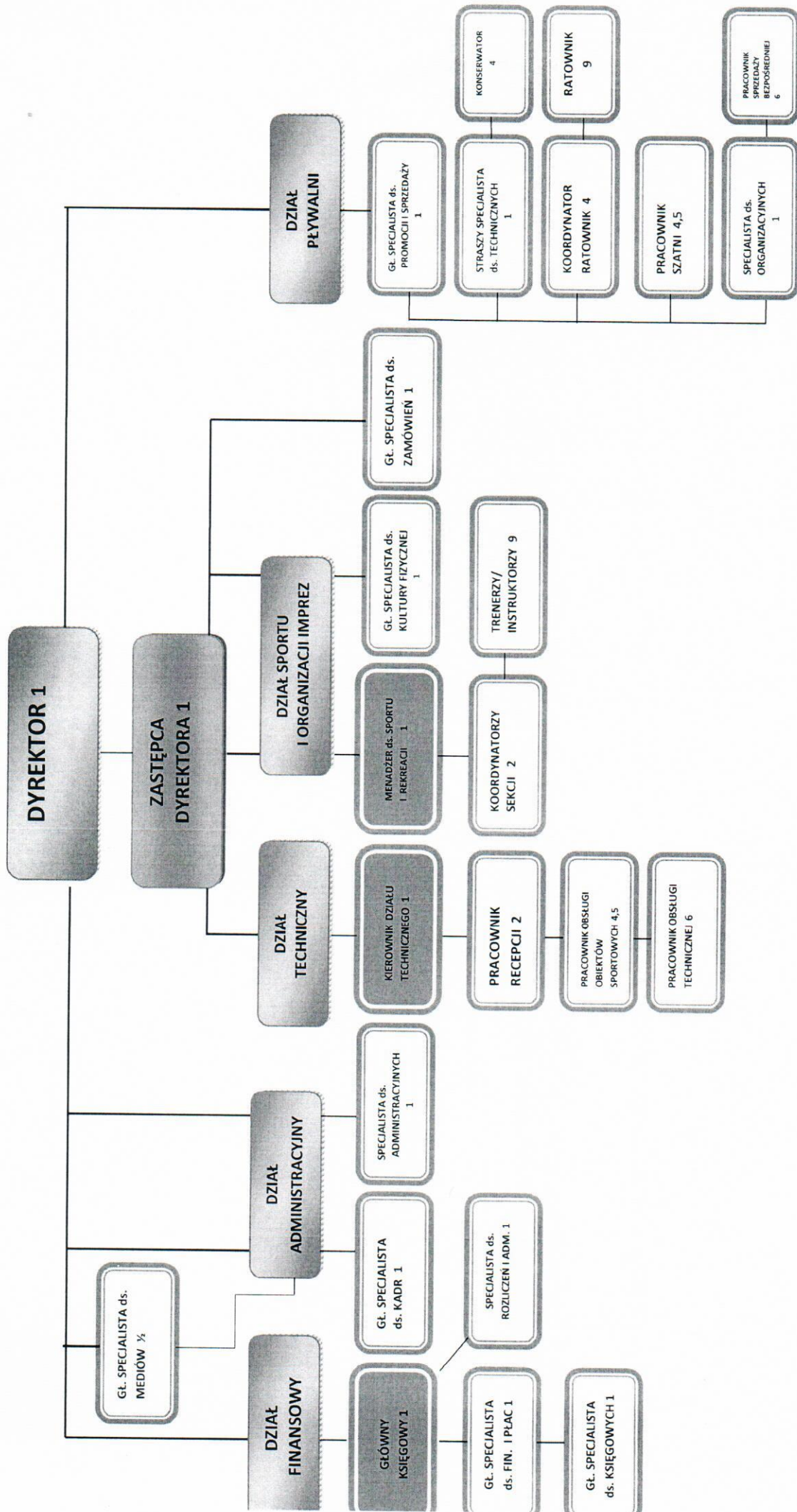
§ 64

1. Zmiany w treści Regulaminu dokonuje Dyrektor Ośrodka.
2. Zmiany struktury stanowisk i liczby etatów w poszczególnych pionach dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 65

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka.


DIREKTOR
Bożena Matusiak



DYREKTOR
Bożena Matusiak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan w Wołominie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OSIR „HURAGAN” W WOŁOMINIE

