

ZARZĄDZENIE NR 58/2007
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
z dnia 21 lutego 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz § 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu uchwalonego uchwałą Nr LXI/367/2006 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łowiczu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu w brzmieniu ustalonym uchwałą Nr XLIII/299/99 Zarządu Miasta Łowicza z dnia 17 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Krzysztof Jan Kaliński

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu

§ 1

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łowiczu jest jednostką budżetową – uchwała Nr VII/45/99 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 18 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu w jednostkę budżetową Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łowiczu.
2. Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Łowiczu kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Miasta Łowicza.
3. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. W zakresie zarządzania mieniem Ośrodka Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Łowicza.

§ 2

Do obowiązków Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu,
- 2) wprowadzanie w życie zarządzeń jednostki nadrzędnej i wydawanie zarządzeń wewnętrznych zapewniających właściwe funkcjonowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu,
- 3) przyjmowanie do pracy i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu,
- 4) ustalanie wynagrodzeń dla pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) ustalanie planu finansowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu i jego realizacja,
- 7) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przez pracodawcę samorządowego,

- 8) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Łowicza propozycji opłat za korzystanie z obiektów.

§ 3

W ramach działalności i nadzoru Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu wyróżnia się następujące działy:

- 1) usług sportowo - rekreacyjnych,
- 2) finansowo – księgowy,
- 3) techniczno – eksploatacyjny.

§ 4

1. Dział usług sportowo - rekreacyjnych prowadzi merytoryczną działalność Ośrodka .
2. Działem kieruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu.
3. Do działu usług sportowo – rekreacyjnych należy:
 - 1) organizacja imprez sportowych, rekreacyjnych i innych,
 - 2) sporządzanie i prowadzenie preliminarzy kosztów, kalkulacji i odpowiedniej dokumentacji przeprowadzonych imprez,
 - 3) pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów imprez,
 - 4) zawieranie umów (zlecenie – o dzieło) dotyczących działalności merytorycznej,
 - 5) dbanie o przepływ informacji do mediów.

§ 5

1. Dział finansowo – księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z prawidłową obsługą finansową Ośrodka.
2. Działem finansowo – księgowym, prowadzącym również kasę Ośrodka kieruje Główny Księgowy.
3. Do działu finansowo – księgowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 2) opracowanie i realizacja planów finansowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 4) planowanie i realizacja wydatków związanych z działalnością gospodarczą Ośrodka.
4. W szczególności dział finansowo – księgowy prowadzi następujące sprawy:
- 1) organizuje i zabezpiecza prowadzenie bieżącej i prawidłowej ewidencji księgowej oraz kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia Ośrodka,
 - 2) organizuje i zabezpiecza prawidłowy obieg dokumentów, który jest niezbędny do prowadzenia bieżącej i prawidłowej ewidencji księgowej,
 - 3) opracowuje projekty uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej (rachunkowości),
 - 4) w zakresie zagadnień ekonomicznych opracowuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i przeprowadza ich analizę,
 - 5) w zakresie kontroli sprawdza, czy dokumenty dotyczące operacji są zgodne pod względem legalności i prawidłowości, czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym oraz sprawdza formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
 - 6) wnioskuje o określenia trybu według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości,
 - 7) żąda od innych służb w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również wnosi o udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 8) występuje do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
 - 9) prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzi księgi inwentarzowe, ilościowo wartościowe, ewidencję materiałową ilościowo wartościową,
 - 11) przedkłada Dyrektorowi Ośrodka okresowe informacje o wykonaniu planu wydatków i poziomie kształtowania kosztów,
 - 12) prowadzi sprawy ubezpieczenia pracowników,
 - 13) wydaje zaświadczenia dotyczące wynagrodzeń i zatrudnienia oraz delegacje służbowe.

§ 6

1. Dział techniczno- eksploatacyjny prowadzi całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka w zakresie: organizacji pracy, kadrowej i eksploatacji obiektów.
2. Działem kieruje kierownik ds. administracyjno-technicznych.
3. Do działu techniczno-eksploatacyjnego należy:
 - 1) zaopatrywanie w materiały i pomoce biurowe, prowadzenie ewidencji pieczętek,
 - 2) nadzór nad właściwą dyscypliną pracy zatrudnionych w Ośrodku,
 - 3) ustalanie siatki godzin, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
 - 4) prowadzenie sekretariatu Ośrodka
 - 5) zabezpieczenie porządku, bezpieczeństwa i czystości na obiektach,
 - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu w magazynach,
 - 7) prawidłowe gospodarowanie obiektami i właściwe wykorzystanie sprzętu,
 - 8) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-sprzętowego dla inwestycji, remontów, konserwacji i eksploatacji urządzeń i obiektów,
 - 9) przygotowanie obiektów Ośrodka do wszystkich imprez.

§ 7

1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
2. Sprawy związane z obiegiem dokumentów w Ośrodku reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
3. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin.

§ 8

1. Niezależnie od uprawnień i obowiązków określonych w Regulaminie organizacyjnym pracownicy mogą być indywidualnie upoważnieni przez Dyrektora do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.
2. Dział techniczno-eksploatacyjny prowadzi ewidencję udzielonych upoważnień oraz przechowuje je w aktach osobowych pracowników.

Schemat organizacyjny OSiR w Łowiczu

Hala sportowa
ul. Jana Pawła II 3

Hala sportowa
ul. Topolowa 2

Stadion
ul. Jana Pawła II 3

Dyrektor OSiR

**Kierownik ds. administracyjno
- technicznych**
Dział
techniczno - eksploatacyjny

Główny Księgowy
Dział
finansowo - księgowy

Dział usług
sportowo -
rekreacyjnych

recepjonista – magazynier
sprzątaczką
konserwator
pracownik obsługi stadionu
pracownik techniczny

kasjer
księgowy

instruktor
(trenerzy, instruktorzy na
umowy cywilno – prawne)