

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną i kompetencyjną obowiązującą w Wyszkovskim Ośrodku Sportu i Rekreacji zwanego dalej **WOSiR**.
2. WOSiR działa w oparciu o:
 - a/ powszechnie obowiązujące przepisy prawa
 - b/ statut WOSiR nadany uchwałą Rady Miejskiej w Wyszkwowie
 - c/ niniejszy Regulamin

§ 2

Siedzibą Wyszkovskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Wyszków.

§ 3

WOSiR jest zakładem budżetowym Gminy Wyszków, nad którym bezpośredni nadzór i kontrolę sprawuje Burmistrz Wyszkowa.

§ 4

1. Pracą WOSiR kieruje Dyrektor przy pomocy podległych jemu: Głównego Specjalisty ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Inspektora ds. Sportu i Rekreacji, Specjalisty ds. Kadr
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników WOSiR.
3. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych.
4. Dyrektor zarządza WOSiR-em i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowym. Koordynuje gospodarkę finansową WOSiR i sprawuje nadzór finansowy nad komórkami organizacyjnymi WOSiR oraz przeprowadza i nadzoruje kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki finansowej.
6. Główny Specjalista ds. Technicznych – kieruje Działem Technicznym, nadzoruje i koordynuje sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem urządzeń technicznych zainstalowanych w obiektach sportowych WOSiR / pływalnia, hala sportowa, stadion/ oraz stan techniczny tych obiektów.
7. Specjalista ds. Kadr prowadzi sprawy osobowe i kadrowe i czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w WOSiR.
8. Inspektor ds. Sportu i Rekreacji koordynuje sprawy związane z planowaniem, organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych, rozrywkowych /plenerowych/ i czuwa nad właściwą realizacją zadań zleconych oraz nadzoruje pracę referenta ds. Imprez.

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej WOSiR wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a/ Dyrektor
 - b/ Wydział Finansowy
 - c/ Wydział Techniczny
 - d/ Inspektor ds. imprez
 - e/ Referent ds. imprez
 - f/ Specjalista ds. kadr

§ 6

Strukturę organizacyjną WOSiR przedstawia graficznie **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu, a strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych –**załącznik Nr 2**.

§ 7

Wszystkich pracowników WOSiR obowiązuje:

- wykonywanie związanych z pracą poleceń zwierzchników sumiennie i sprawnie,
- kompetentna obsługa klientów WOSiR,
- dbałość o porządek i dyscyplinę pracy,
- zastosowanie się do wymagań sanitarnych i epidemiologicznych związanych z eksploatacją obiektów kubaturowych /basenów kąpielowych, hal sportowych/ i obiektów otwartych,
- wykonywanie zadań WOSiR w sposób dokładny, sumienny i sprawnie,
- znajomość i przestrzeganie aktualnych w WOSiR przepisów BHP i p.poż.

§ 8

Do zakresu działania Wydziału Technicznego należy:

- całodobowe utrzymywanie w ruchu urządzeń technicznych w obiektach WOSiR,
- zaopatrzenie i gospodarka środkami gospodarczymi i chemicznymi na obiektach WOSiR,
- prowadzenie procesów technologicznych, użytkowanie obiektów sportowych w sposób ciągły,
- udział w prowadzeniu prac inwestycyjnych na obiektach WOSiR,
- konserwacja bieżąca i okresowa maszyn, urządzeń i sprzętu,
- dbałość o ogólny stan techniczny i estetyczny obiektów,
- remonty i drobne naprawy budynków,
- przygotowywanie obiektów do przeprowadzania imprez sportowych, rekreacyjnych i rozrywkowych,
- koordynacja działań związanych z ochroną p.poż. na obiektach WOSiR.

§ 9

Do Specjalisty ds. Kadr należy:

- prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników WOSiR,
- opracowywanie i prowadzenie bazy danych statystycznych dla potrzeb stosownych organów,
- prowadzenie rejestru i archiwizowanie uchwał Rady Miejskiej oraz aktów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- czuwanie nad zapewnianiem wyposażenia w odzież ochronną i sprzęt do pracy pracowników,
- przygotowywanie harmonogramu czasu pracy pracowników WOSiR,
- prowadzenie rejestru i archiwizowanie zawieranych umów,
- prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, listów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- organizacyjne przygotowywanie zebrań i posiedzeń pracowniczych,
- kontrola nad aktualizacją okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 10

Do Wydziału Finansowego należy realizowane właściwie:

- opracowanie rocznego planu finansowego w tym planu przychodów , rozchodów oraz środków obrotowych i rozliczanie z budżetem,
- wykonywanie budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- realizacja zadań wynikających z ustaw podatkowych,
- gospodarka funduszem wynagrodzeń,
- prowadzenie księgowości budżetowej i obsługi kasowej WOSiR,
- prowadzenie gospodarki materiałowej i jej kontrola,
- kontrola obiegu dokumentów.

§ 11

Do Inspektora ds. Imprez należy:

- opracowanie rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
- realizacja imprez oraz ich wewnętrzne rozliczanie,
- przygotowanie dokumentów związanych z organizacją imprez masowych,
- przygotowanie, promocja i prezentacja oferty usług WOSiR na zewnątrz,
- prowadzenie promocji i reklamy imprez organizowanych przez WOSiR,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej organizowanych imprez.

§ 12

Pracownikami WOSiR są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy.

§ 13

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami WOSiR oraz określa ich wynagrodzenie wg zatwierdzonego zakładowego systemu- regulaminu wynagrodzeń.
2. Szczegółowe zakresy czynności Głównego Specjalisty ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Specjalisty ds. Kadr, Inspektora ds. Sportu i Rekreacji i Kierowników Obiektów określa Dyrektor. Pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożony.
3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn jego obowiązki pełni Główny Specjalista ds. Technicznych lub inny wyznaczony do tego na piśmie pracownik na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.
4. W czasie nieobecności Gł. Specjalisty ds. Technicznych z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, wszystkie obowiązki należące do Gł. Specjalisty ds. Technicznych wykonuje wyznaczony przez niego Kierownik Obiektu.

§ 14

1. Kontrolę wewnętrzną WOSiR sprawują Dyrektor i Gł. Księgowy w określonym zakresie.
2. Prawa i obowiązki Gł. Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej w sprawach gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej WOSiR. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności i dokumenty odzwierciedlające operacje finansowe i gospodarcze, mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne WOSiR.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie :
 - a/ kontroli funkcjonalnej, wykonywanej przez pracowników zajmujących stanowiska związane z nadzorem oraz kontrolą w ramach obowiązków służbowych,
 - b/ kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez Gł. Księgowego,
 - c/ informacji i sprawozdań składanych w ramach nadzoru dla potrzeb organów Miasta.

§ 15

1. Wszystkie Wydziały oraz stanowiska samodzielne WOSiR wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu.
2. Korespondencję przychodzącą i wychodzącą podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
3. Do podpisu i aprobaty Dyrektora zastrzega się :
 - korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej, organizacji społeczno-politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
 - pisma skierowane do przedsiębiorców i instytucji,
 - pisma dotyczące nawiązania , zmiany lub rozwiązania stosunku pracy pracowników WOSiR,
 - odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski dotyczące pracy WOSiR,
 - inne sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie.

§ 16

1. Wnioski i skargi skierowane do WOSiR powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
2. Składane wnioski i skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których wniosek lub skarga dotyczy.
3. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 17

1. Czas pracy WOSiR ustala się od godziny 6,00 do godziny 22,00 siedem dni w tygodniu.
2. W przypadkach uzasadnionych interesem WOSiR lub ważnym interesem społecznym może zostać wprowadzony system trzy zmianowy czasu pracy oraz zróżnicowany czas pracy w poszczególnych obiektach WOSiR.
3. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy WOSiR określa Regulamin Pracy.

§ 18

Dyrektor (w stosunku do stanowisk kierowniczych) ,Główny Specjalista ds. Technicznych lub Kierownicy Obiektów WOSiR są zobowiązani do zapoznania nowo przyjmowanych do pracy pracowników z przepisami dotyczącymi funkcjonowania WOSiR z ich obowiązkami i zakresem czynności.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Łódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Marek Wiśniewski