

ZARZĄDZENIE NR 44/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
z dnia 02 kwietnia 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kępnie im. „Gwiazd Piłki Ręcznej”

Na podstawie § 10 Statutu Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kępnie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/89/99 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zmienionego następującymi uchwałami Rady Miejskiej w Kępnie : Nr XXIV/166/2000 z dnia 10 sierpnia 2000 r., Nr XXXVI/257/2001 z dnia 27 listopada 2001 r., Nr X/65/2003 z dnia 11 lipca 2003 r., Nr IX/42/2007 z dnia 29 marca 2007 r. oraz Nr XLIII/275/2009 z dnia 29 września 2009 r. **zarządza się, co następuje :**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kępnie im. „Gwiazd Piłki Ręcznej” ustalony przez Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 41/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kępnie im. „Gwiazd Piłki Ręcznej”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Kępno
Aniela Kępno

Sporządził M. Kłoczaniuk

urząd gminy w Kępnie

M/CSERNIK MAJUSYCA

Załącznik
do zarządzenia Nr/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 2014 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kępnie im.
„Gwiazd Piłki Ręcznej”

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KĘPNIE
IM. „GWIAZD PIŁKI RĘCZNEJ”**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodku – rozumie się przez to Kępiński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kępnie im. „Gwiazd Piłki Ręcznej”,
- 2) Dyrektorze Ośrodku – rozumie się przez to Dyrektora Kępińskiego Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kępnie im. „Gwiazd Piłki Ręcznej”.

§ 2

1. Ośrodek wykonuje zadania Gminy Kępno w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, określone w jego statucie.
2. Do zadań Ośrodku należy w szczególności :
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości, pielęgnowanie zieleni oraz dokonywanie drobnych, koniecznych napraw w przekazanym do gospodarowania mieniu – obiektach (boiskach) sportowych;
 - 2) należyte przygotowanie obiektów (boisk) do rozgrywek sportowych;
- 3) zawieranie umów w zakresie :

- a) dostaw wody,
- b) dostaw energii elektrycznej,
- c) usuwania nieczystości;
- 4) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej obiektów;
- 5) zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i dewastacją;
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenach bezpośrednio przylegających do obiektów sportowych, w szczególności na chodnikach przy Al. Marcinkowskiego i ul. Walki Młodych.

§ 3

Podstawy planowania pracy Ośrodka stanowią :

- 1) budżet Gminy Kępno uchwalany przez Radę Miejską w Kępnie na dany rok kalendarzowy,
- 2) gminny kalendarz imprez sportowych i kulturalnych opracowywany przez Wydział Promocji, Informacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie,
- 3) wnioski innych partnerów społecznych (klubów sportowych, stowarzyszeń itp.) w przedmiocie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej na terenie Gminy Kępno.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

§ 5

Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą Ośrodka,
 - 3) wprowadzanie w życie zarządzeń organów nadrzędnych oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w zakresie jego kompetencji,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 5) odpowiedzialność za właściwy dobór kadr i ich przygotowanie zawodowe,

6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

2. Do obowiązków służbowych Dyrektora Ośrodka wynikających z funkcji nadzoru i kontroli należy w szczególności :

1) reagowanie na dostrzeżone uchybienia i niedociągnięcia w pracy działów organizacyjnych,

2) udzielanie wskazówek i wydawanie niezbędnych poleceń poszczególnym działom celem zabezpieczenia ich prawidłowej działalności.

3. W przypadku ujawnienia nadużyć Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany w szczególności:

1) zbadać przyczynę czy nie miało miejsca zaniedbanie obowiązku nadzoru lub kontroli przez osoby odpowiedzialne za dany odcinek pracy,

2) wyciągnąć w oparciu o przeprowadzone ustalenia, odpowiednie konsekwencje w stosunku do osób winnych stwierdzonego nadużycia,

3) przedsięwziąć w razie potrzeby niezbędne środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć oraz warunków sprzyjających ich powstaniu.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące działy:

1) dział finansów i spraw pracowniczych,

2) dział gospodarczy.

2. W ramach działów, określonych w ust. 1, tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) w dziale finansów i spraw pracowniczych:

a) główny księgowy,

b) samodzielny referent,

c) sekretarka,

2) w dziale gospodarczym :

a) kierownik zespołu,

b) menedżer sportu,

c) stanowiska pracowników zaplecza sportowego.

3. Układ organizacyjny i powiązania służbowe poszczególnych pracowników Ośrodka ujmuje graficznie Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

§ 8

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych dla poszczególnych stanowisk pracy określa Dyrektor Ośrodka.

§ 9

Dyrektora Ośrodka w razie jego nieobecności zastępuje kierownik zespołu.

§ 10

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) opracowywanie projektu budżetu jednostki,
- 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o jego realizacji,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) nadzorowanie pracy stanowiska samodzielnego referenta oraz w części zakresu obowiązków pracownika sekretariatu,
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) egzekwowanie należności od kontrahentów (m.in. wypisywanie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek),
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 11

Do zadań kierownika zespołu należy w szczególności :

- 1) koordynowanie całokształtem prac pracowników zaplecza sportowego,
- 2) dokonywanie niezbędnych zakupów usług, sprzętu i materiałów, za zgodą Dyrektora Ośrodka,
- 3) zaopatrywanie Ośrodka w materiały piśmienne,

- 4) prowadzenie całokształtu prac związanych z prawidłową eksploatacją obiektów i terenów Ośrodka,
- 5) zaopatrywanie w materiały i sprzęt niezbędny do remontów, napraw, konserwacji i eksploatacji urządzeń, terenu i obiektów Ośrodka,
- 6) prowadzenie zamówień publicznych,
- 7) zabezpieczenie porządku, bezpieczeństwa i czystości na terenie i w obiektach Ośrodka,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu magazynowego,
- 9) prawidłowe gospodarowanie obiektami i właściwe wykorzystanie sprzętu,
- 10) przygotowanie, monitorowanie i prowadzenie dokumentacji obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Prawem budowlanym,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i pozostałych przedmiotów i wyposażenia,
- 12) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania Ośrodka,
- 13) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12

1. Menedżer sportu podlega bezpośrednio kierownikowi zespołu.
2. Do zadań menedżera sportu należy w szczególności :
 - 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
 - 2) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 3) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 4) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej szeroko pojętej rekreacji,
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 6) opracowywanie założeń co do strategii marketingowej oraz wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej,
 - 7) kształtowanie postaw innowacyjnych w procesie rozwijania działalności w wychowaniu fizycznym, sporcie i rekreacji,
 - 8) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej,
 - 9) współpraca z lokalnymi firmami, szkołami w ramach organizacji imprez sportowych,

- 10) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie promocji imprez sportowych i kulturalnych organizowanych na obiektach Ośrodka,
- 11) zastępowanie kierownika zespołu w czasie jego nieobecności.

§ 13

1. Samodzielny referent podlega bezpośrednio pod głównego księgowego.
2. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności :
 - 1) obsługa administracyjna (sprawy osobowe pracowników, szkolenia bhp, badania lekarskie pracowników Ośrodka),
 - 2) prowadzenie spraw związanych z korespondencją,
 - 3) prowadzenie kasy w Ośrodku: przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, przelewów i wpłat do banku, wypłata należności,
 - 4) archiwizacja dokumentacji,
 - 5) wystawianie faktur,
 - 6) prowadzenie kart przychodów pracowników,
 - 7) obsługa komputera, sporządzanie korespondencji elektronicznej,
 - 8) segregowanie dokumentów,
 - 9) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniem społecznym,
 - 10) sporządzanie kart pracy (harmonogramów) dla osób świadczących prace społeczno – użyteczne,
 - 11) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 12) naliczanie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 13) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 14) sporządzanie dokumentów dla potrzeb dochodzenia roszczeń Ośrodka,
 - 15) zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

§ 14

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są w szczególności do :

- 1) przestrzegania przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na zajmowanych stanowiskach pracy,
- 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw i właściwej organizacji pracy na stanowiskach,

- 3) należytego postępowania z dokumentami oraz urządzeniami związanymi z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania poleceń przełożonych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 6) wykazywania dbałości o powierzony majątek Ośrodka,
- 7) dbałości o właściwą i kulturalną obsługę klientów,
- 8) informowania bez zbędnej zwłoki Dyrektora Ośrodka lub osoby zastępującej Dyrektora Ośrodka o sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych decyzji w sprawie bezpieczeństwa ludzi i mienia Ośrodka,
- 9) natychmiastowego informowania służb ratowniczych pod numerem 112 o sytuacjach zagrażających życiu lub mieniu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

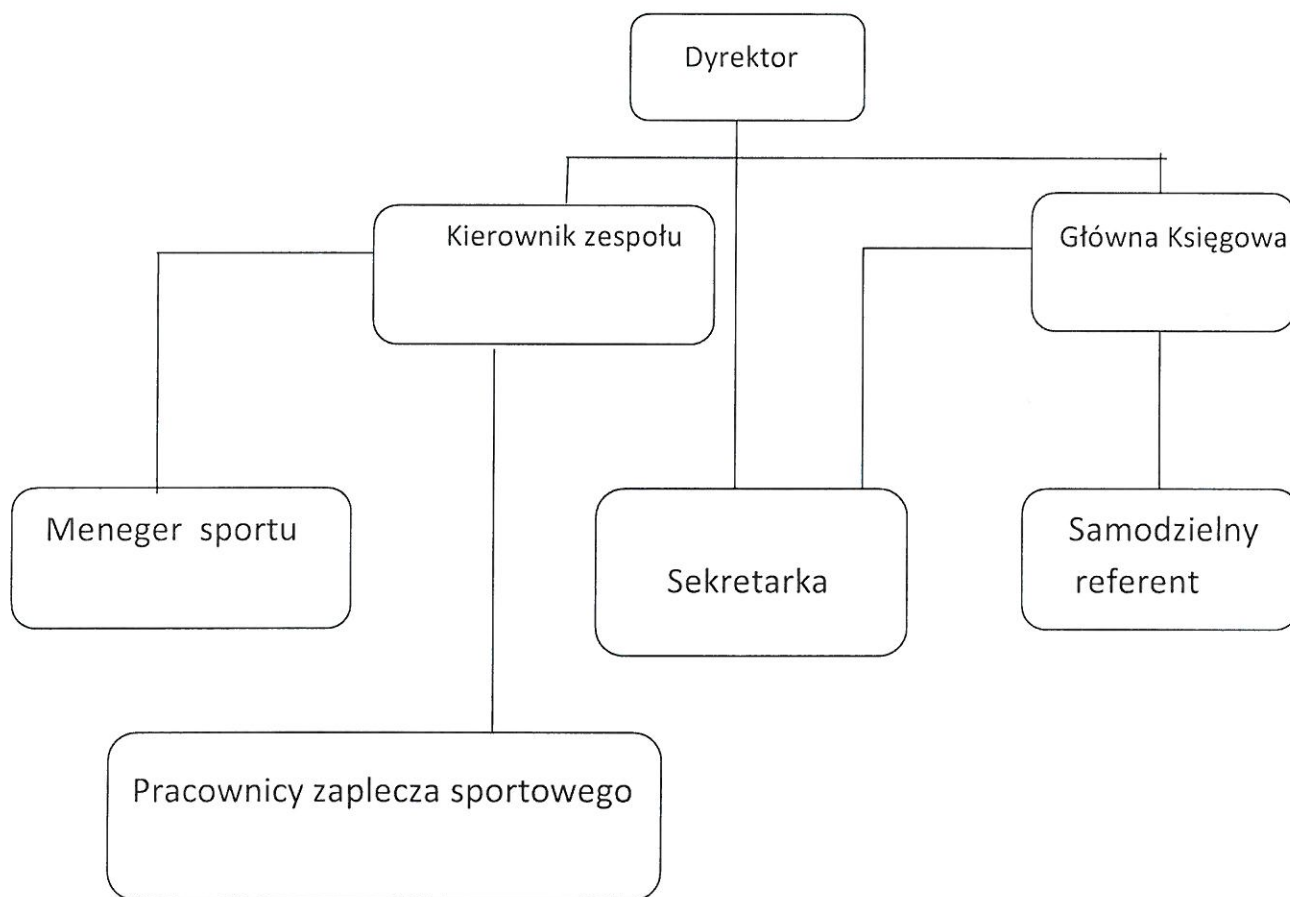
Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji

mgr Marek Kłoczaniuk

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Kępińskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji
Miodziell
mgr Marek Kłoczaniuk