

Uchwała nr 212/16

ZARZĄDZENIE nr 212/16
BURMISTRZA ŁAP
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446) oraz § 11 Statutu Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach przyjętego uchwałą Nr XVIII/161/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pełniącemu obowiązki Dyrektora Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Urząd
Urszula Jabłońska

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
DYREKTORA
Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach
z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach.

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach przyjętego uchwałą Nr XVIII/161/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach powinien zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym i potwierdzić ten fakt w formie pisemnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY FIZYCZNEJ w ŁAPACH

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach.

§ 2

Ile razy w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Łapy
2. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Łap,
3. Ośrodkowi – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury Fizycznej w Łapach,
4. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łapach,
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć pracownika wiodącego sekcji,
7. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury Fizycznej w Łapach.
8. Statucie – należy rozumieć Statut Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.
9. Regulaminie – należy rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach

§ 3

1. Ośrodek Kultury Fizycznej w Łapach jest jednostką organizacyjną gminy Łapy.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy
3. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Łapy
4. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz.446),
 - 2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. 2011, Nr 45, poz.236 z późn.zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. 2013, poz. 885, z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn.zm.);

Rozdział 2

Komórki organizacyjne

§ 7.

1. W Ośrodku działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) sekcje,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka może powoływać komisje zadaniowe.

§ 8.

1. Sekcja jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Sekcją kieruje upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik tej komórki organizacyjnej, zwany dalej pracownikiem wiodącym.

§ 9.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
 - 3) opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów,
 - 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
 - 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
 - 7) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
 - 8) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
 - 9) promocja zadań statutowych Ośrodka,
 - 10) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz opieka na dziećmi i młodzieżą przebywającymi w pomieszczeniach lub uczestniczącymi w zajęciach
2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenie Dyrektora.

§ 11.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla pracowników wiodących komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 15.

Sekcja utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych.

1. Do podstawowych zadań **Sekcji utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych** należy między innymi:
 - 1) administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi, prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,
 - 2) zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
 - 3) zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,
 - 4) dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,
 - 5) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
 - 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu silnikowego,
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 8) prowadzenie magazynów, zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
 - 9) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez,
 - 10) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,
 - 11) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.
 - 12) opracowywanie instrukcji p-poż, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,
 - 13) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 - 14) właściwe, oparte na uwarunkowaniach ustawowych sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia) i wzoru umowy,
 - 15) przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji.
2. Pracownikami Sekcji są: Kierownik – gospodarz obiektów ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych, konserwatorzy, sprzątaczk, pozostali pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę.
3. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

§ 16.

Samodzielne stanowisko finansowo-księgowe.

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska Finansowo-księgowego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków

§ 17.

Sekcja organizacji imprez

1. Do podstawowych zadań Działu organizacji imprez należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
 - 2) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez, własnych i zleconych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 3) opracowywanie preliminarzy imprez własnych,
 - 4) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
 - 5) prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń oraz obozów sportowych,
 - 6) kompletowanie dokumentów we współpracy z Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych do faktur w zakresie umów rezerwacji i zleceń oraz przygotowanie rozliczeń finansowych,
 - 7) aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej Ośrodka,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,
 - 9) przygotowywanie dokumentów z realizacji zadań do archiwizacji.
2. Pracownikami sekcji są: instruktorzy sportu oraz animatorzy sportu, instruktorzy zatrudnieni w ramach zawartych umów.
3. W przypadku udziału wolontariuszy w imprezach organizowanych przez Ośrodek, dział zapewnia im odpowiednie zajęcie i koordynuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

Rozdział 5

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism

§ 18

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
 - 2) Pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) Organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) Prokuratury,
 - d) Sądów,
 - e) Redakcji środków masowego przekazu.
 - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka łącznie Dyrektor i Główny Księgowy.

przełożony.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Burmistrza Łap na wniosek Dyrektora.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

§ 23

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Burmistrza Łap na wniosek Dyrektora.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów działania działów, sekcji i samodzielnych stanowisk.

