

ZARZĄDZENIE NR 13.2011
Burmistrza Miasta Luboń
z dnia 16 maja 2011r.

w sprawie: zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 12 uchwały nr XXXIII/197/09 Rady Miasta Luboń z dnia 30 lipca 2009 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Luboniu oraz nadania Statutu Lubońskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Luboniu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam, na wniosek dyrektora Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu zmiany w regulaminie organizacyjnym Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu

§ 2.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam: Dyrektorowi Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam: II Zastępcy Burmistrza Miasta Luboń.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. LOSiR w Luboniu
2. WOZiK – a/a
3. WAG – a/a

**Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 13.2011
Burmistrza Miasta Luboń
z dnia 16 maja 2011r.**

**w sprawie: zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Lubońskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu.**

Zgodnie z przyjętym Statutem Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu (Uchwała nr XXXIII/197/09 Rady Miasta Luboń z dnia 30 lipca 2009 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Luboniu oraz nadania Statutu Lubońskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Luboniu) Burmistrz Miasta na wniosek dyrektora LOSiR odrębnym zarządzeniem zatwierdza Regulamin Organizacyjny Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu.

Zarządzenie Nr 1/2011
Dyrektora Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Samorządowego Zakładu Budżetowego
z dnia 16 maja 2011r.

W sprawie : zmian w regulaminie organizacyjnym Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu.

Na podstawie par. 12 Statutu Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały nr XXXIII/197/2009 Rady Miasta Luboń z dnia 30.07.2009 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz nadania Statutu Lubońskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 1/2010 Dyrektora Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu wprowadza się następujące zmiany:

1. W zarządzeniu oraz w załączniku za każdym razem kiedy mowa jest o Lubońskim Ośrodku Sportu i Rekreacji Zakładzie Budżetowym zmienia się brzmienie na „Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji Samorządowy Zakład Budżetowy”
2. W rozdziale II §1 załącznika do zarządzenia do schematu struktury organizacyjnej LOSiR dodaje się stanowisko Pomoc Techniczna (½ etatu) podległe Kierownikowi Hali.
2. W rozdziale II §4 załącznika do zarządzenia dodaje się pkt. 9 w brzmieniu: „pomoc techniczna (½ etatu).
3. W rozdziale III załącznika do zarządzenia dodaje się § 9 w brzmieniu:

„Zakres obowiązków na stanowisku: pomoc techniczna:

- obsługa techniczna zajęć oraz imprez odbywających się na terenie Hali widowiskowo-sportowej w Luboniu
- przygotowywanie sal do zajęć odbywających się na Hali Widowiskowo-Sportowej w Luboniu
- udzielanie klientom informacji w zakresie imprez kulturalnych, sportowych, artystycznych oraz o zajęciach odbywających się na terenie Hali widowiskowo- sportowej,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem Hali przez wynajmujących,
- zgłaszanie kierownictwu LOSiR wszelkich usterek i awarii ze szczególnym uwzględnieniem uszkodzeń , mających wpływ na bezpieczne funkcjonowanie LOSiR,
- w przypadku awarii urządzeń, wykonywanie czynności zapobiegających dalszym ujemnym skutkom i zgłoszenie ich do naprawy,
- pomoc przy składowaniu towarów, itp. prace pomocnicze,

- okresowe czyszczenie podłóg Hali za pomocą specjalistycznej maszyny,
- w przypadkach wyjątkowych zastępowanie innych pracowników zatrudnionych na terenie zakładu pracy zgodnie z poleceniem przełożonych,
- otwieranie i zamykanie Hali,
- utrzymanie w czystości Hali, parkingu oraz terenu będącego w zarządzie Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.”

§ 2.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Luboń.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

Załącznik do zarządzenia
dyrektora LOSiR

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 1/2011
Dyrektora Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Samorządowego Zakładu Budżetowego
z dnia 4.05.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Samorządowego Zakładu Budżetowego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu zwany dalej „Regulaminem” określa i wprowadza wewnętrzną strukturę zakładu.

§ 2

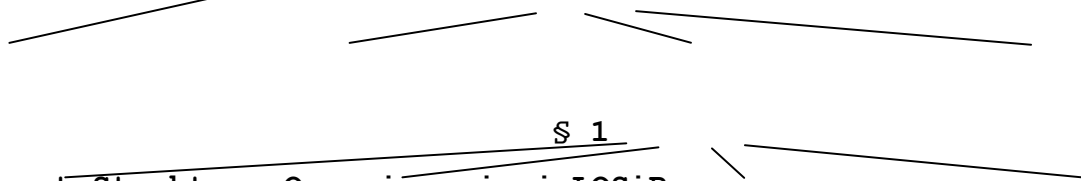
Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Luboniu działa na podstawie:

- 1) Przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz U z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zmianami),
- 3) Uchwały nr XXXIII/197/09 Rady Miasta Luboń nr z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Luboniu.
- 4) Statutu Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu (załącznik nr 2 do Uchwały nr XXXIII/197/2009 Rady miasta Luboń z dnia 30 lipca 2009r.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Luboniu



Schemat Struktury Organizacyjnej LOSiR

§ 2

1. Pracą LOSiR kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za jej wyniki.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Luboń.
3. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami LOSiR, reprezentuje go na zewnątrz, jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, a przede wszystkim za powierzone mienie i całość gospodarki finansowej.

§ 3

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala Dyrektor LOSiR.

§ 4

W skład LOSiR wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Zakładu (1 etat)

2. Główny Księgowy (1/2 etatu)
3. Kierownik Hali widowiskowo - sportowej (1 etat)
4. Sekretarka - (1 etat)
5. Pracownik zaplecza sportowego - (1 etat)
6. Sprzątaczką (3 etaty)
7. Recepcjonista - (½ etat)
8. Specjalista rekreacji ruchowej - (½ etatu)
9. Pomoc techniczna (½ etatu)

Rozdział III

Zakres podstawowych obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 1

Zakres obowiązków na stanowisku Dyrektor zakładu:

- Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych,
- kierowanie bieżącymi sprawami zakładu,
- opracowywanie projektów planów finansowych oraz realizacja zadań na podstawie zatwierdzonego planu finansowego
- reprezentowanie zakładu przed wszelkiego typu instytucjami, urzędami i innymi jednostkami,
- zapewnienie rentowności zakładu,
- zapewnienie skutecznej kontroli realizacji zadań zakładu,
- nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy w zakładzie,
- podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu i jego pracowników,
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz egzekwowanie ich właściwej realizacji.

§ 2

Zakres obowiązków na stanowisku: kierownik Hali :

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu pod względem technicznym i

organizacyjnym,

- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez nadzorowanych przez siebie pracowników,
- planowanie zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie Hali widowiskowo-sportowej,
- planowanie i ewidencja zaopatrzenia w środki czystości,
- nadzór i ewidencja nad wydawaniem i wykorzystywaniem sprzętu, wyposażenia oraz środków czystości,
- podejmowanie decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności obiektu,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji,
- należyte wywiązywanie się z podjętych zobowiązań wobec jednostek nadrzędnych, osób fizycznych,
- bilansowanie potrzeb i sporządzanie zestawień materiałów potrzebnych do realizacji planowanych doraźnie lub na dany rok, zakresu robót remontowych i inwestycyjnych,
- organizowanie okresowych przeglądów stanów technicznych obiektu należącego do Ośrodka celem ustalenia stopnia zużycia i uszkodzenia poszczególnych elementów oraz zakresu potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
- przygotowywanie i zlecenie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla remontów kapitalnych i bieżących w zakresie i trybie przewidzianym odpowiednimi przepisami,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- ustalania grafików podległym pracownikom w porozumieniu z działem kadr (harmonogramu czasu pracy
- akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników i przekazywanie ich do działu kadr

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku: główny księgowy :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Organizowanie w granicach obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów.

3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań o sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Luboński Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

6. Analizowanie wykorzystanych środków pieniężnych z budżetu i środków pozabudżetowych.

7. Dokonywanie okresowych kontroli wewnętrznych.

8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości:

- zakładanie planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

9. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

10. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

11. Sporządzanie sprawozdań okresowych o dochodach i wydatkach o środkach specjalnych, inwestycyjnych i kapitałnych remontach, środkach trwałych i przedmiotach nietrwałych.

12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych.

13. Przygotowanie przelewów środków budżetowych.

14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

15. Przygotowanie planu finansowego oraz jego realizacja.

§ 4

Zakres obowiązków na stanowisku: sekretarka :

- prowadzenie biura LOSiR,
- prowadzenie centralnego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,
- wysyłanie i przyjmowanie faxów,
- prowadzenie rejestru urlopów, wyjść służbowych pracowników LOSiRu,
- zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora LOSiR,
- obsługa centrali telefonicznej,
- zaopatrywanie LOSiR, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura LOSiR-u,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora LOSiR,
- pisanie pism zleconych przez dyrektora

- Załatwianie spraw związanych z :
 - nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz ruchem służbowym.
 - Przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - awansami,
 - zapotrzebowaniem kadrowym oraz sprawozdawczością dotyczącą zatrudnienia,
 - wyrabianie dla potrzeb pracowników legitymacji służbowych i pracowniczych,
 - sporządzanie niezbędnych pism, odpisów, zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - systematyczne zaznajamianie się z aktami normatywnymi dotyczącymi spraw kadrowych,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
 - ustalanie i sporządzanie informacji dla pracowników aktualnie zatrudnionych, a także zatrudnionych w poprzednich latach
 - prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) teczki akt osobowych,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) ubezpieczenia/legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników i rodzin,
 - d) inne dokumentacje wynikające z potrzeb a związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - opisywanie rachunków i faktur,
 - wypisywanie przelewów,
 - dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego,
 - prowadzenie raportów kasowych wg rodzajów działalności,
 - podejmowanie gotówki z kasy banku oraz dokonywanie wpłat,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - obsługa kasy fiskalnej,
 - sporządzanie faktur ,

- staranne przechowywanie gotówki oraz jej prawidłowe zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 5

Zakres obowiązków na stanowisku: pracownik zaplecza sportowego:

- nadzór nad stanem technicznym urządzeń sanitarnych, stolarki okiennej i drzwiowej, mebli i sprzętu biurowego oraz wykonywanie napraw i prac konserwatorskich w budynku Hali Widowiskowo – sportowej,
- systematyczne przeglądy urządzeń technicznych, instalacyjnych i stolarki budowlanej ,
- w przypadku awarii urządzeń, wykonywanie czynności zapobiegających dalszym ujemnym skutkom i zgłoszenie do naprawy,
- pomoc przy składowaniu towarów, itp. prace pomocnicze.
- Okresowe czyszczenie podłóg za pomocą specjalistycznej maszyny
- współudział w dokonywaniu zakupów na potrzeby LOSiR,
- zgłaszanie kierownictwu Ośrodka wszelkich usterek i awarii ze szczególnym uwzględnieniem uszkodzeń , mających wpływ na bezpieczne funkcjonowanie Ośrodka,
- racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem energią elektryczną i wodą,
- w przypadkach wyjątkowych zastępowanie innych pracowników zatrudnionych na terenie zakładu pracy zgodnie z poleceniem przełożonych,
- pomoc przy organizacji imprez,
- otwieranie i zamykanie Hali.
- utrzymanie w czystości parkingu oraz terenu przyległego do Hali,

§ 6

Zakres obowiązków na stanowisku: sprzątaczką:

- utrzymanie w czystości pomieszczeń,
- utrzymanie w czystości parkingu oraz terenu przyległego do Hali,
- sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych,
- czyszczenie schodów i podestów,
- czyszczenie wykładzin, wycieraczek, chodników,
- usuwanie śmieci z koszy i pojemników,
- sprzątanie i mycie szatni, toalet i pryszniców,
- utrzymywanie w czystości okien, drzwi oraz mebli i grzejników.
- wydawanie kluczy do szatni osobom wynajmującym Halę,
- otwieranie i zamykanie Hali.

§ 7

Zakres obowiązków na stanowisku: recepcjonista:

- przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji rezerwacji i odpłatności za korzystanie z pomieszczeń Hali
- wydawanie i przyjmowanie kluczy od szatni oraz do szafek w szatniach Hali widowiskowo-sportowej ,
- udzielanie klientom informacji w zakresie imprez kulturalnych, sportowych, artystycznych oraz o zajęciach odbywających się na terenie Hali widowiskowo- sportowej,
- obsługa techniczna zajęć oraz imprez odbywających się na terenie Hali widowiskowo-sportowej w Luboniu.

§ 8

Zakres obowiązków na stanowisku: specjalista rekreacji ruchowej:

- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej,
- organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych w LOSIR,
- współpraca z firmami w ramach organizacji imprez sportowych,
- przygotowanie kalendarza imprez sportowych organizowanych przez LOSIR,
- wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej w LOSIR,

- promocja oraz propagowanie zajęć z Indoor Cycling,
- opracowywanie oraz realizacja działań marketingowych LOSIR.

§ 9

Zakres obowiązków na stanowisku: pomoc techniczna:

- obsługa techniczna zajęć oraz imprez odbywających się na terenie Hali widowiskowo-sportowej w Luboniu
- przygotowywanie sal do zajęć odbywających się na Hali Widowiskowo-Sportowej w Luboniu
- udzielanie klientom informacji w zakresie imprez kulturalnych, sportowych, artystycznych oraz o zajęciach odbywających się na terenie Hali widowiskowo- sportowej,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem Hali przez wynajmujących,
- zgłaszanie kierownictwu LOSiR wszelkich usterek i awarii ze szczególnym uwzględnieniem uszkodzeń , mających wpływ na bezpieczne funkcjonowanie LOSiR,
- w przypadku awarii urządzeń, wykonywanie czynności zapobiegających dalszym ujemnym skutkom i zgłoszenie ich do naprawy,
- pomoc przy składowaniu towarów, itp. prace pomocnicze,
- okresowe czyszczenie podłóg Hali za pomocą specjalistycznej maszyn,
- w przypadkach wyjątkowych zastępowanie innych pracowników zatrudnionych na terenie zakładu pracy zgodnie z poleceniem przełożonych,
- otwieranie i zamykanie Hali,
- utrzymanie w czystości Hali, parkingu oraz terenu będącego w zarządzie Lubońskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 1

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki

pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora LOSiR w drodze zarządzenia.

§2

Wszystkie jednostki organizacyjne winny ze sobą współpracować dla skutecznego wykonywania zadań wyznaczonych przez Dyrektora LOSiR.

§3

W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyduje Dyrektor.

§4

Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników LOSiR. Na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe ciąży obowiązek zapoznania z nim każdego nowo przyjętego do LOSiR pracownika. Niezależnie od Regulaminu Organizacyjnego, pracownik prowadzący sprawy kadrowe ma obowiązek opracowania szczegółowego przydziału czynności dla każdego pracownika, po uzgodnieniu z Dyrektorem LOSiR. Zakres czynności powinien być doręczony pracownikowi na piśmie, które potwierdza własnoręcznym podpisem.

§5

Regulamin wchodzi w życie w terminie i na warunkach określających wejście w życie zarządzenia.