0.0050.67.2019

ZARZĄDZENIE NR 67../2019
BURMISTRZA ŁAP
z dnia 18 lutego 2019 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) 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
Krzysztof Gołaszewski

Od strony formalno-prawnej i redakcyjnej bez zastrzeżeń

ZARZĄDZENIE NR 2/2019
DYREKTORA

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach z dnia 18.02.2019 r.

Na podstawie § 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

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Ośrodka Kultury
Fizycznej w Łapach
z dnia 18.02.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY FIZYCZNEJ w ŁAPACH

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Łapy
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łap,
3. Ośrodku – 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. Kierowniku 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 (Dz. U. 2018 poz.994 ze zm.),
   2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 2017, poz. 827 ze zm.);
   3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077, ze zm,)

4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.);
5) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2018, poz. 1263 ze zm.),
6) Statutu
7) Niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zadania Ośrodka określa Statut.

DZIAŁ II
Organizacja Ośrodka

Kierownictwo Ośrodka

§ 6

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Łap.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
   2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
   3) podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do właściwości Ośrodka,
   4) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
   5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich,
   6) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza Łap,
   7) współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,
   8) monitorowanie skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
4. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
5. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi od 1.07.2016.r Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, zgodnie z § 2 pkt.1 ppkt.11 Uchwały Rady Miejskiej w Łapach nr XXI/193/16 z dnia 25.05.2016 roku i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i Główny Księgowy Biura Obsługi Szkół Samorządowych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba przez niego upoważniona.

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 nad 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 współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
2) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3) żądanie od komórek organizacyjnych Ośrodka materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
4) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej przepisów regulujących obieg dokumentów,
7) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków,
8) bieżącej kontroli stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
9) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

§ 12.

1. Pracownik wiodący komórki kieruje jej pracą oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych zadań.
2. Pracownik wiodący komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność materialną za majątek będący w jego dyspozycji.
3. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnienie na tych stanowiskach.

§ 13.

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi pracownicy wiodący komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
3. Pracownicy wiodący komórek organizacyjnych upoważnieni są do zlecenia pracownikom tych jednostek prac doraźnych – nie przewidzianych w szczegółowych zakresach czynności.
4. Pracownicy wiodący komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji na bieżąco zakresów czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna.

§ 14.

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:
   1) Sekcja ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych (SUO),
   2) Samodzielne stanowisko Inspektora ds. kadrowo –administracyjnych (IKA),
   3) Sekcja ds. organizacji imprez (SOI),

2. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.
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) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu silnikowego,
   6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
   7) prowadzenie magazynów, zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
   8) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez.
   9) 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) właściwe, oparte na uwarunkowaniach ustawowych sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia) i wzoru umowy,
   14) przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji.
2. Pracownikami Sekcji są: Kierownik-gospodarz obiektów ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych ,konserwator, sprzątaczka i osoby zatrudniane na umowy cywilno-prawne.
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 Inspektora kadrowo-administracyjnego

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska Inspektora kadrowo-administracyjnego należy między innymi:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach,
   2) uczestniczenie w pracach stałej komisji inwentaryzacyjnej dla Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach,

3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, nagród i odpraw,
4) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników Ośrodka i sporządzanie korekt deklaracji ZUS w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Szkół Samorządowych
5) wystawianie dokumentów za świadczone przez Ośrodek usługi,
6) sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
7) prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa organizacyjna Dyrektora Ośrodka,
8) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku i zarządzeń Dyrektora, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
9) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji po jej uprzedniej dekretacji przez Dyrektora Ośrodka; wysyłanie korespondencji Ośrodka,
10) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków Ośrodka,
12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji, prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez Ośrodek i sporządzanie ich kopii dla pracowników realizujących umowy,
13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw kancelaryjnych,
14) prowadzenie archiwum zakładowego,
15) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
16) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
17) prowadzenie rejestru zużycia energii i rejestru usług dystrybucyjnych za energie elektryczną,
18) współpraca z Biurem Obsługi Szkół Samorządowych w zakresie prowadzonej bieżącej obsługi księgowej oraz udostępnianie dokumentów z lat ubiegłych,
19) redagowanie pism ,formularzy i druków własnych,
20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
21) nadzór, zaopatrzenie biura, pomieszczeń socjalnych oraz pozostałych obiektów w niezbędne materiały i środki oraz analiza i kontrola zapasów,
22) dokonywanie zakupów i nagród na imprezy i zajęcia sportowo-rekreacyjne organizowane przez Ośrodek
23) przygotowanie imprez pod względem obsługi technicznej-zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, wysyłanie zawiadomień i zaproszeń ,organizacja poczęstunku,
24) koordynacja czynności związanych ze sponsorowaniem poczynań statutowych a związanych z organizacją imprez sportowych,
25) Obsługa kasy fiskalnej:
-przyjmowanie na kasę sprzedaż usług związanych z działalnością statutową ,sporządzenie i drukowanie raportów dobowych i miesięcznych
-rozliczanie dokonanych operacji z księgowością Biura Obsługi Szkół Samorządowych i bankiem
27) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy pracownikami poszczególnych sekcji a Dyrektorem
28) wykonywanie innych nie wymienionych innych zadań, które z mocy prawa i/lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji referenta ds.kadrowo-administracyjnych,

29) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną

30)wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach

§ 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. 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 Dyrektor i Główny Księgowy Biura Obsługi Szkół Samorządowych.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Ośrodka
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna"

§ 19

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor
2. Dyrektor może upoważnić pracownika Ośrodka do podpisywania w jego imieniu określonej korespondencji lub sprawozdań.
3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 2 powinno zawierać:
   1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
   2) datę udzielenia,
   3) okres obowiązywania,
   4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.

Rozdział 6
Zasady organizacji pracy, przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Ośrodek funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 – 15.30,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą wykonywać swoje obowiązki poza godzinami urzędowania określonymi w regulaminie.
3. Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.
4. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od godziny 7.30 do 15.30 w siedzibie Ośrodka.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
4. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co

do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

6. W przypadku skargi na pracownika Ośrodka jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

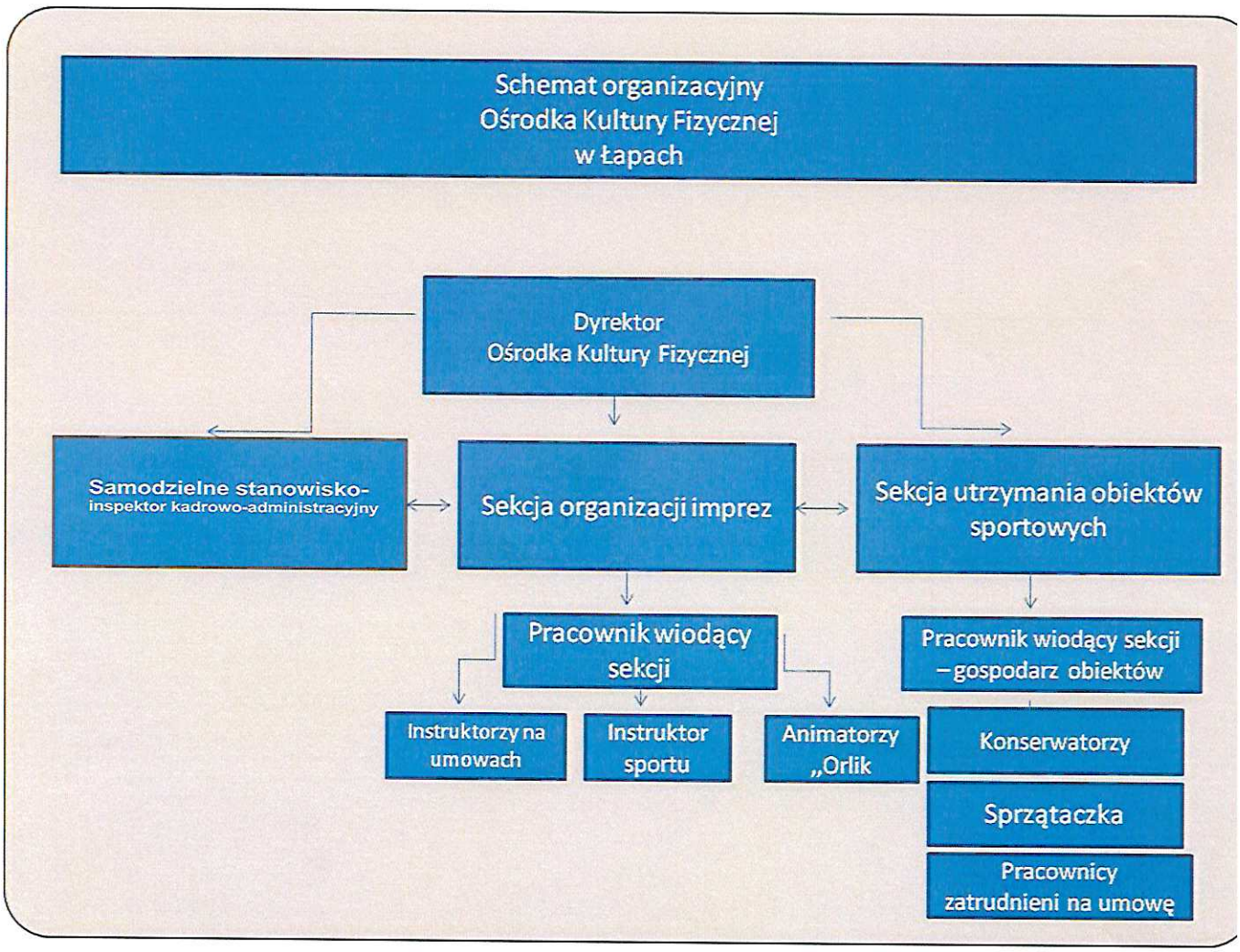
§ 22

1. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

§ 23

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów działania działów, sekcji i samodzielnych stanowisk.

Załącznik nr 1 do Załącznika
do Zarządzenia Nr 2/2019

Dyrektora Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach
z dnia 18.02.2019 r.

Schemat organizacyjny Ośrodka Kultury Fizycznej w Łapach