

ZARZĄDZENIE NR 19/2019
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA
z dnia 6 lutego 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu
i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej.**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) oraz § 9 ust. 1 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr XII/102/03 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 1 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2003 r. Nr 355, poz. 3573, z 2008 r. Nr 168 poz. 1624 i z 2011 r. Nr 157 poz. 1524) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej.

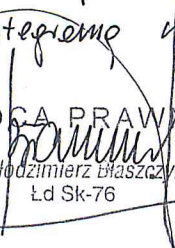
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Piotr Irla

Nie unoszę zastrzeżeń formalno - prawnych do treści zarządzenia, z tą uwagą iż ocenił przebieg, poddano somo zarządzenie, bez zastrzeżeń i ponownie jego integralność.


RADCA PRAWNY
mgr Włodzimierz Łaszczyński
Łd Sk-76

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI IM. HALINY KONOPACKIEJ
W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej określa:

- 1) zasady funkcjonowania,
- 2) zakres działania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zakres zadań kierownictwa,
- 4) jednostkowe przyporządkowanie zadań i zakres odpowiedzialności,
- 5) wspólne zadania pracowników,
- 6) uprawnienia i obowiązki pracowników na kierowniczych stanowiskach,
- 7) odpowiedzialność z zakresu nadzoru i kontroli.

§ 2.

Ileć w dalszej części Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) mieście – należy przez to rozumieć miasto Rawa Mazowiecka,
- 3) OSiR – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej,
- 4) kierownictwie OSiR – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Główną Księgową, Kierownika Obiektu i Kierownika Administracyjnego.

§ 3.

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej utworzony został na mocy uchwały Nr XII/102/03 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 1 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 355, poz. 3573).
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej zwany dalej OSiR jest samorządowym zakładem budżetowym powołanym do wykonywania zadań miasta Rawa Mazowiecka w zakresie kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
3. Bezpośredni nadzór na działalnością OSiR sprawuje Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.
4. Podstawę prawną działalności OSiR stanowi:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o finansach publicznych,
- 3) ustawa o sporcie,
- 4) ustawa o kulturze fizycznej,
- 5) statut.

3. Funkcjonowanie OSiR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane czynności służbowe.

4. Dyrektor realizuje zadania z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w OSiR pracowników.

5. Siedzibą OSiR jest miasto Rawa Mazowiecka.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

Do zakresu działania OSiR należy:

- 1) administrowanie powierzonym majątkiem trwałym i obiektami;
- 2) zagospodarowanie w urządzenia sportowe i rekreacyjne obiektów i terenów sportowych w granicach administracyjnych OSiR;
- 3) eksploatacja, konserwacja i rozbudowa inwestycyjna obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz obiektów i urządzeń hydrotechnicznych;
- 4) udostępnianie szkołom, klubom, związkom sportowym, organizacjom kultury fizycznej, innym organizacjom zawodowym oraz osobom indywidualnym bazy sportowej i rekreacyjnej OSiR na podstawie umów cywilno – prawnych;
- 5) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych zakresie obiektów sportowych i urządzeń hydrotechnicznych;
- 6) wykonywanie usług na rzecz innych jednostek organizacyjnych oraz reklam na terenie i obiektach OSiR,;
- 7) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego;
- 8) techniczne zabezpieczenie całorocznego korzystania z terenów spacerowych i mola;
- 9) organizacja kąpieliska w sezonie letnim;
- 10) prowadzenie działalności gospodarczej i handlowej w obiektach OSiR wg zasad ustalonych przez Radę i Burmistrza Miasta;
- 11) organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 12) ustalenie i organizacja imprez lokalnych, widowisk, turniejów, pokazów i występów estradowych oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami gospodarczymi;
- 13) rozwijanie form uatrakcyjnienia korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 14) realizacja innych zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej;
- 15) utrzymanie i obsługa techniczna budowli i urządzeń hydrotechnicznych zbiornika wodnego „Dolna” zgodnie z opracowanymi instrukcjami;
- 16) produkcja i sprzedaż energii elektrycznej w oparciu o małą elektrownię wodną.

§ 5.

1. W OSiR tworzy się:
 - 1) obiekty do kompleksowego wykonywania zadań,
 - 2) samodzielne stanowiska, gdy nie zachodzi potrzeba tworzenia obiektu,
2. Obiektami kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.
3. Dla wykonania zadań w OSiR działają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcą Dyrektora,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Kierownicy obiektów,
4. Administracja:
 - 1) sekretariat i dział kadr, finansów i bhp,
 - 2) dział rekreacyjno – sportowy i organizacji imprez,
 - 3) dział zabezpieczenia techniczno – gospodarczego,
5. Obiekty sportowo – rekreacyjne:
 - 1) kąpielisko otwarte i wypożyczalnia sprzętu pływającego w sezonie letnim,
 - 2) OSW „Tatar”/park leśny 6 ha, krąg myśliwski, pole biwakowe, boiska do piłki plażowej, korty tenisowe, boisko uniwersalne, siłownie zewnętrzne, plac zabaw dla dzieci, park street workout/,
 - 3) hala sportowa z kompleksem boisk sportowych „Tatar,
 - 4) hala widowiskowo – sportowa „Milenium” /z boiskami do piłki nożnej i ręcznej/,
6. Pozostałe obiekty:
 - 1) zbiornik wodny „Dolna: wraz z budowlami i urządzeniami hydrotechnicznymi,
 - 2) mała elektrownia wodna o mocy znamionowej 90 kW.

§ 6.

Strukturę organizacyjną tworzą :

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcą dyrektora – menedżer sportu i rekreacji;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Kierownik administracyjny;
- 5) Kierownik OSW „Tatar”;
- 6) Pracownicy na poszczególnych stanowiskach w obiektach;
- 7) Pracownicy sezonowi do prac w obsłudze kąpieliska, wypożyczalni sprzętu pływającego i utrzymania zieleni.

§ 7.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępcą dyrektora – menedżer sportu i rekreacji;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Kierownik administracyjny;
 - 4) Kierownik OSW „Tatar”.

2. W razie nieobecności Dyrektora, za całość funkcjonowania jednostki odpowiada jego zastępca, tym samym podlegają mu wówczas wszyscy pracownicy zatrudnieni w OSiR.

§ 8.

Główny księgowy koordynuje prace w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212, poz. 2244, z 2019 r. poz. 55). Głównemu księgowemu podlegają pracownicy prowadzący kasę.

§ 9.

Kierownikowi administracyjnemu podlegają :

- 1) pracownicy obsługi hali Milenium;
- 2) pracownik gospodarczy stadionu miejskiego;
- 3) wszyscy pracownicy zatrudnieni w OSiR w zakresie egzekwowania dyscypliny pracy i bhp zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 10.

Kierownikowi OSW „Tatar” podlegają:

- 1) pracownicy obsługi hali „Tatar”;
- 2) konserwatorzy i pracownicy obsługi;
- 3) w sezonie letnim: ratownicy WOPR, pracownicy wypożyczalni sprzętu, dozorczy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNICTWA

§ 11.

1. Pracą jednostki kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jej działań, za dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz powierzone środki majątkowe.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem jednostki nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka, któremu bezpośrednio podlega.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.
5. Z pracownikami jednostki stosunki pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
6. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki.
7. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem.
8. Dyrektor zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników OSiR.
9. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem OSiR w obowiązującym trybie.

10. Dyrektor podejmuje inne decyzje należące do kompetencji OSiR i podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.

§ 12.

Do obowiązków Zastępcy dyrektora – menedżera sportu należy:

- 1) uczestniczenie i inspiracja organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców miasta na obiektach OSiR;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za organizację i przeprowadzenie imprez;
- 3) inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego miasta podczas organizowanych imprez przez OSiR;
- 4) prawidłowa współpraca z klubami sportowymi, zakładami pracy oraz osobami indywidualnymi korzystającymi z obiektów;
- 5) praktyczna realizacja założeń marketingowych w kulturze fizycznej, tworzenie właściwego wizerunku OSiR oraz docieranie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców;
- 6) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej;
- 7) właściwe formułowanie i przestrzeganie realizacji umów sponsorskich oraz reklamowych;
- 8) archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi imprezami;
- 9) opracowanie i realizacja akcji „zima, lato – dzieciom”;
- 10) właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 11) opracowanie harmonogramów korzystania z obiektów;
- 12) opracowanie regulaminów obiektów;
- 13) odpowiedzialność za stan urządzeń i wyposażenia obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 14) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektów;
- 15) odpowiedzialność za zabezpieczenie techniczne imprez sportowych na obiektach.

§ 13.

Do obowiązków Głównego księgowego należy :

- 1) kierowanie służbą księgowo – finansową jednostki;
- 2) kierowanie pracownikami obsługującymi kasy;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontrolowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 4) sporządzanie analizy dochodów i wydatków OSiR i wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej wg zasad określonych w rozporządzeniu ministra rozwoju i finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109);
- 5) prowadzenie rachunkowości na podstawie rozporządzenia ministra rozwoju i finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911);
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie;

- 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu nieruchomości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) analiza wykorzystania środków budżetowych urzędu miasta będących w dyspozycji jednostki;
- 11) bilansowanie i planowanie potrzeb materiałowych;
- 12) właściwe wykorzystanie posiadanych komputerów, wnioskowanie w zakresie nowych programów;
- 13) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych obiektów, kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 14) dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach wewnętrznej operacji gospodarczej;
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont;
 - b) obiegu i kontroli dokumentów(dowodów księgowych);
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji.
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 14.

Do obowiązków Kierownika administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu jednostki;
- 2) prowadzenie spraw osobowo - kadrowych zgodnie z obowiązującym kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi;
- 3) prowadzenie spraw bhp i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych OSiR;
- 5) kontrola dyscypliny pracy wszystkich pracowników OSiR;
- 6) przedstawienie dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok;
- 7) wystawia faktury za korzystanie z obiektów na podstawie umów;
- 8) nadzór nad prowadzeniem kasy fiskalnej, dokonywanie wpłat bankowych oraz raportów miesięcznych hali milenium;
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 15.

Do obowiązków Kierownika OSW „Tatar” należy:

- 1) kompleksowe przygotowanie do sezonu letniego zespołu kąpielisk i przystani wodnej;
- 2) przygotowanie i przestrzeganie regulaminu kąpielisk i przystani wodnej;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na podległych sobie obiektach;
- 4) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń na obiektach;
- 5) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych, a w sezonie letnim kąpielisk;
- 6) dbanie o stan techniczny obiektów;

- 7) znajomość instrukcji eksploatacji i utrzymania zbiornika wodnego „Dolna”, operatu wodno – prawnego, planu operacyjnego zabezpieczenia i ochrony przeciwpowodziowej i awaryjnej urządzeń i budowli wodnych;
- 8) przestrzeganie harmonogramu całorocznej gospodarki wodnej;
- 9) obsługa techniczna jazu piętrzącego i elektrowni wodnej;
- 10) obsługa jazu w warunkach normalnych i powodziowych, letnich i zimowych;
- 11) dokonywanie przeglądów okresowych i rocznych podległych obiektów;
- 12) odpowiedzialność za wykonanie prac konserwacyjnych urządzeń, budowli i mechanizmów oraz terenu zbiornika;
- 13) odpowiedzialność za remonty bieżące i wnioskuje o remonty kapitalne;
- 14) prowadzenie i bieżące obserwacje, badania oraz kontrolę stanu budowli;
- 15) odpowiedzialność za produkcję i sprzedaż energii elektrycznej;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą energii elektrycznej;
- 17) sprzedaż i przygotowanie umów na usługi prowadzone na podległych obiektach;
- 18) nadzór nad prowadzeniem kasy fiskalnej, dokonywanie wpłat bankowych oraz raportów miesięcznych hali Tatar, a w sezonie letnim wypożyczalni sprzętu pływającego;
- 19) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKOWE PRZYPORZĄDKOWANIE ZADAŃ I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 16.

W zakresie stanowiska obsługi administracyjno-finansowej:

- 1) opracowanie planów finansowych jednostki oraz kontrola ich wykonania;
- 2) organizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości;
- 4) prowadzenie rejestru rozliczeń, dostaw, usług, rejestru sprzedaży usług;
- 5) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 6) badanie terminowości, rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej w jednostce inwentaryzacji, dopilnowanie należytego zorganizowania i terminowego przebiegu spisu inwentarza oraz jego rozliczenie;
- 7) kontrolowanie działów i pozostałych komórek organizacyjnych jednostki w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania sprawozdań i obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości jednostki;
- 8) opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego wyników finansowych jednostki, a w szczególności analiz wynikowych kosztów własnych pod kątem ich prawidłowości.
- 9) odpowiedzialność w zakresie finansowym za prawidłową realizację zadań wymienionych w § 16., pkt. 1 – 8 ponosi główny księgowy.

§ 17.

W zakresie obsługi stanowiska ds. spraw osobowych:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, obowiązującego regulaminu pracy;
- 2) dobór pracowników pod względem zawodowym i moralnym, wynikającym z potrzeb postrzegalnych działów i komórek organizacyjnych oraz planu zatrudnienia;
- 3) analiza właściwego wykorzystania kadr pod względem wykształcenia oraz przygotowania wniosków w celu właściwego ich rozmieszczenia;
- 4) opracowywanie preliminarzy wydatków na kursy i szkolenia;
- 5) współdziałanie w załatwianiu spraw bieżących zakładu z radcą prawnym lub wg potrzeb;

W zakresie spraw osobowych za prawidłową realizację zadań pkt. 1 – 4 odpowiada zastępca dyrektora oraz kierownik administracyjny.

§ 18.

W zakresie obsługi stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- 1) stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz nad stosowaniem w tych przepisach skutecznych środków zabezpieczających wypadkom przy pracy;
- 2) szczegółowa i systematyczna kontrola stanu technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy w całym zakładzie pracy;
- 3) opracowanie planów zaopatrzenia oraz nakładów finansowych zakresie bhp, szczególnie przy określaniu typów i rodzajów odzieży specjalnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej;
- 4) organizowanie i ewentualne prowadzenie instruktażu bhp, składanie wniosków dotyczących polepszenia warunków bhp;

W zakresie spraw bhp za prawidłową realizację zadań odpowiada kierownik administracyjny.

§ 19.

W zakresie zarządu majątkiem trwałym:

- 1) bieżąca pielęgnacja terenów, koszenie trawy na terenach rekreacyjnych, groblach, rowie opaskowym, utrzymanie czystości, dosadzanie drzew oraz obsadzanie kwietników;
- 2) przeprowadzanie bieżących remontów na obiektach, roboty malarskie, instalacyjne;
- 3) dbałość o należyty stan pomieszczeń sanitarnych;
- 4) przygotowanie do sezonu kąpielisk otwartych i czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją;
- 5) całoroczne utrzymanie wszystkich obiektów należących do OSiR;
- 6) poszerzanie bazy rekreacyjnej na zarządzanych przez OSiR terenach;

Za prawidłową realizację zadań pkt. 1-6 odpowiadają kierownicy obiektów.

§ 20.

W zakresie obsługi stanowiska ds. sportu i rekreacji:

- 1) udostępnianie obiektów sportowych klubom sportowym w zakresie prowadzonych zajęć sekcji sportowych;
- 2) organizacja zawodów sportowych na podległych sobie obiektach;

3) organizacja okolicznościowych festynów rekreacyjno - sportowych wychodzącym naprzeciw oczekiwaniom mieszkańców miasta;

4) organizacja akcji „lato, zima – dzieciom”;

Za prawidłową realizację zadań odpowiada z-ca dyrektora - menedżer sportu.

ROZDZIAŁ V

WSPÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW

§ 21.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz stosować się do poleceń przełożonych.

§ 22.

Do obowiązków pracowników należy :

- 1) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) dbałość o dobro i mienie zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać go zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) należyta troska o całość interesów i majątku jednostki, niezależnie od tego czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności czy konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

§ 23.

Każdy pracownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną za:

- 1) niewypełnienie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych;
- 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika jednostki w szczególności przepisów odnoszących się do stanowiska i zakresu pracy;
- 3) powstanie z winy pracownika względnie na skutek braku jego nadzoru – szkody lub niedobory majątkowe,
- 4) brak odpowiedniej troski o interesy jednostki oraz powierzone składy majątkowe,
- 5) jeżeli pracownik dopuści się zagarnięcia mienia jednostki albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 24.

Poszczególni pracownicy otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od bezpośrednich przełożonych przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonych im prac.

ROZDZIAŁ VI**UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW
NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH****§ 25.**

1. Zarządzenia i polecenia obowiązujące Kierowników działów i pracowników wydaje Dyrektor jednostki, a w razie jego nieobecności Z – ca Dyrektora.
2. Polecenia Głównego Księgowego obejmują wszystkich pracowników zakresie prawidłowego terminowego udokumentowania operacji gospodarczo – finansowych.
3. Należy przestrzegać wydawania poleceń, jednoosobowej odpowiedzialności i organizacyjnej zależności.
4. Kierownicy oraz podlegli im pracownicy nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych innym kierownikom działów i ich pracownikom.

ROZDZIAŁ VII**ODPOWIEDZIALNOŚĆ Z TYTUŁU NADZORU I KONTROLI****§ 26.**

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy jednostki pełniący funkcje kierownicze, samodzielne, którym w zakresie obowiązków służbowych powierza się nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.
2. Odpowiedzialność z tytułu kontroli i nadzoru wynika z obowiązku organizowania prawidłowego i efektywnego przeglądu pracy w kierowanych działach i systematycznego i pełnego nadzorowania czynności personelu szczególnie w zakresie:
 - 1) zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - 3) zgodności obowiązującymi normami, instrukcjami,
 - 4) zgodność z przepisami bhp;
3. wykonywanie i usuwanie stwierdzonych braków i odchyleń, a w przypadku naruszenia obowiązków służbowych zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości Dyrektorowi w celu wyłączenia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych,
4. zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej
5. organizowanie, przygotowanie i prowadzenie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi
6. zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego

§ 27.

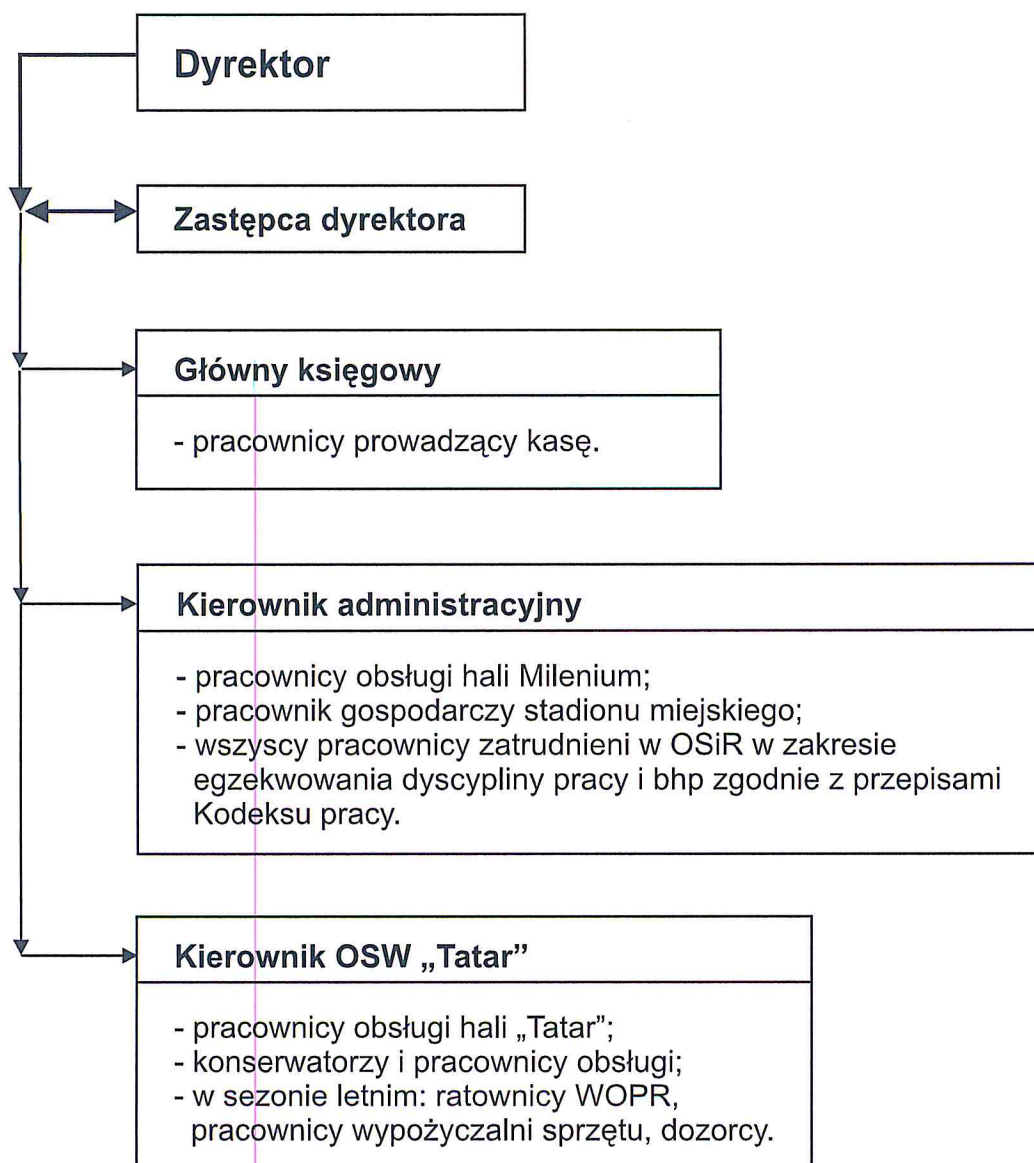
Do stanowisk na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w celu zapobiegania nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą stanowiska:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik administracyjny,
- 5) kierownik obiektów.

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ MIASTA
Silwan
mgr inż. Piotr Irla

Schemat organizacyjny OSiR Rawa Mazowiecka



Burmistrz Miasta
Piotr Irla
mgr inż. Piotr Irla