

Zarządzenie Nr ¹¹⁴...../15
Burmistrza Sokółki
z dnia ¹³.....sierpnia 2015r.

w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) i § 5 ust. 5 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce uchwalonego uchwałą Nr XXIII/158/12 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 8 lutego 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 14 lutego 2012r. poz. 659) zarządzam, co następuje :

§ 1. Na wniosek Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce zatwierdza się Regulamin Organizacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Spor. 05.08.2015
Danuta Zaniewska
Starszy specjalista

06.08.2015
Z-ca BURMISTRZA
Adam Marijan Kowalczyk

06.08
2015
Adam Łajkowski
Sekretarz

14.08.2015
RADCA PRÁWNY
mgr Urszula Moniuszko
BŁ-40

Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej – „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce zwanego dalej – „OSiR”.

§ 2

Ośrodek Sportu i Rekreacji działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014r., poz. 715),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013.885, z późn. zm.)
4. Uchwały Rady Miasta Sokółka Nr XXIII/158/12 z dnia 8 lutego 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce,
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zakres działania OSiR określa rozdział II Statutu OSiR.

Rozdział II

Cele i zakres działania

§ 4

Celem działania OSiR Sokółka jest tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej, sporcie i rekreacji mieszkańców Miasta Sokółka.

§ 5

- Do podstawowych obowiązków OSiR Sokółka należy realizacja zadań Miasta Sokółka z zakresie promocji, popularyzacji i upowszechniania turystyki i kultury fizycznej, na którą składają się sport wraz z wychowaniem fizycznym i

rekreacją oraz zarządzanie terenami zieleni miejskiej.

- Ośrodek zarządza również w imieniu Miasta Sokółka obiektami sportowymi oraz terenami rekreacyjnymi.

§ 6

Zadani określone w § 4 są realizowane w szczególności poprzez:

- zarządzanie i gospodarowanie obiektami sportowymi oraz terenami rekreacyjnymi będącymi własnością Miasta Sokółka oddanymi OSiR Sokółka do użytkowania lub przekazanymi w trwałą zarząd,
- realizację zadań Miasta Sokółka w zakresie kultury fizycznej i sportu w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie powierzonego mienia oraz optymalne zaspokajanie potrzeb mieszkańców Sokółki w tym zakresie,
- właściwą eksploatację, konserwację, modernizację oraz rozbudowę istniejącej bazy sportowo – rekreacyjnej.
- udostępnianie, w tym odpłatnie, obiektów sportowo – rekreacyjnych mieszkańcom Sokółki oraz zainteresowanym podmiotom, w tym stowarzyszeniom i klubom sportowym,
- tworzenie odpowiednich warunków dla uprawiania sportu i rekreacji mieszkańcom Sokółki, popularyzację rekreacji ruchowej i aktywnych form spędzania czasu wolnego, a także propagowanie zdrowego stylu życia,
- tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym,
- organizowanie zajęć sportowych oraz własnych i zleconych imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej i rekreacji oraz imprez o charakterze komercyjnym,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji,
- współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku,
- utrzymanie zieleni miejskiej,
- zapewnienie kadry trenersko – instruktorskiej do prowadzenia zajęć i imprez sportowo – rekreacyjnych.
- świadczenie usług gastronomicznych

Rozdział III

Struktura organizacyjna OSiR

§ 7

1. Organizacja pracy OSiR Sokółka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Sokółki.
3. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami OSiR, reprezentuje go na zewnątrz, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów KP, jest odpowiedzialny za funkcjonowanie OSiR oraz powierzone składniki majątkowe.

§ 8

W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sokółce występują następujące komórki organizacyjne:

- działy,

§ 9

1. Dział 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. Dyrektor Ośrodka zawiaduje działem poprzez wyznaczonego przez niego pracownika wiodącego.

§ 10

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi OSiR Sokółka są:

- Stadion, targowica i zielen miejska,
- Ośrodek Wczasowy,
- Kryta pływalnia,
- Dział sportu, promocji i organizacji imprez,
- Administracja

§ 11

Strukturę organizacyjną OSiR określa załącznik Nr 1.

§ 12

Szczegółowy podział zadań oraz zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ustala Dyrektor OSiR.

§ 13

Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania Menedżer Sportu, Główny Księgowy i wyznaczeni pracownicy zapewniają w powierzonym im zakresie obowiązków rozwiązywanie problemów wynikających z zadań OSiR i kontrolują pracę podległych im pracowników.

Rozdział IV

Zasady kierowania OSiR

§ 14

1. Dyrektor OSiR działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - Organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania OSiR,
 - Wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organu nadzorującego,
 - Reprezentowanie OSiR na zewnątrz,
 - Opracowywanie projektów i regulaminów wewnętrznych,
 - Prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
 - Zarządzanie mieniem OSiR,
 - Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych OSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
 - Składanie oświadczeń woli w imieniu OSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
 - Wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
 - Ustalenie planów dochodów i wydatków OSiR,
 - Podejmowanie decyzji z pełną odpowiedzialnością za ich skutki, mających na celu właściwe wykorzystanie obiektów, ich promocje i osiągnięcie należytych dochodów,

- Organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
- Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań OSiR,
- Zabezpieczenie mienia OSiR przed kradzieżą oraz dewastacją i zapewnienie właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych.
- Dbalność o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków klientów obiektów,

§ 15

Menedżer Sportu wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, w tym zadania określone w niniejszym regulaminie.

1. Do zadań Menedżera Sportu w szczególności należy:

- Organizowanie pracy obiektów oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
- Administrowanie mieniem ruchomym,
- Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Utrzymanie obiektów OSiR w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy,
- Nadzór nad pracownikami w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów,
- Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- Przygotowanie i nadzór nad planowaniem i organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych,
- Rozliczanie imprez,
- Nadzór nad obsługą techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 16

Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa Ustawa o finansach publicznych oraz Ustawa o rachunkowości.

1. Do zadań Głównego Księgowego OSiR należy w szczególności:

- Prowadzenie rachunkowości OSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- Kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową OSiR,
- Kontrolowanie wszystkich komórek w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości OSiR,
- Nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu OSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział V

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

Główne zadania Księgowości:

- Opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetu OSiR,
- Przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków OSiR,
- Nadzór i kontrola nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi przez poszczególne komórki organizacyjne,
- Prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej OSiR,
- Rozliczenie należności i zobowiązań,
- Sporządzenie bilansu i analizy opisowej do bilansu,
- Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży towarów i usług,
- Naliczanie płac i innych świadczeń pracowniczych,
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników OSiR,

- Przygotowywanie projektów urlopów wypoczynkowych,
- Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac,
- Wydawanie zaświadczeń, wniosków o zatrudnieniu oraz kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- Organizowanie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doszkalaćaniem pracowników,
- Prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych,
- Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, odpraw, itp.),
- Rozliczenie składek i świadczeń ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń z listy płac,
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- Pełne prowadzenie sprawozdawczości wynikające z obowiązujących przepisów finansowo-księgowych,
- Koordynowanie pracy pracowników podległych,
- Współpraca z innymi komórkami OSiR,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Do zadań stanowiska sekretarki należy:

- Prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu,
- Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora OSiR,

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem OSiR do obsługi biurowej, łącznie z prowadzeniem ich ewidencji,
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną OSiR,
- Maszynopisanie, powielanie, ksero,
- Zaopatrzenie komórek w druki, formularze, stemple,
- Nadzór nad pracą kierowców, prawidłowa eksploatacja pojazdów oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- Prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- Współpraca z innymi komórkami OSiR,
- Zaopatrzenie i prenumerata prasy codziennej i wydawnictw periodycznych,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

Główne zadania działu sportu, promocji i organizacji imprez:

- Opracowywanie materiałów reklamowych, informacyjnych oraz zapewnienie promocji OSiR,
- Opracowywanie informacji, komunikatów i wymaganych terminarzy wykorzystania obiektów,
- Współpraca z klubami i stowarzyszeniami w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki,
- Prowadzenie spraw związanych z zamieszczeniem niezbędnych informacji na stronie internetowej OSiR oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
- Organizacja turniejów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych,
- Przygotowanie imprez pod względem merytorycznym i finansowym,
- Współpraca ze środkami masowego przekazu,
- Podejmowanie decyzji z pełną odpowiedzialnością za jej skutki, mająca na celu właściwe wykorzystanie obiektów, ich promocję i osiągnięcie należytych dochodów,

- Przekazywanie do księgowości wszystkich dokumentów finansowo-księgowych,
- Organizowanie działań zapewniających sprawne i właściwe funkcjonowanie Pływalni,
- Współpraca z innymi komórkami OSiR,

§ 20

Zadania specjalisty ds. BHP, zaopatrzenia i zamówień publicznych:

- Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w OSiR,
- Przeprowadzanie wstępnego instruktażu ogólnego w zakresie BHP, szkolenia okresowe,
- Identyfikacja zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich zagrożenia ryzyka zawodowego,
- Sporządzanie list i wydawanie pracownikom środków indywidualnej ochrony oraz prowadzenie kartotek przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej,
- Współpraca z pracownikiem ds. Kadr w celu realizacji uprawnień pracowniczych,
- Prowadzenie kontroli w zakresie stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przez pracowników OSiR,
- Przestrzeganie Ustawy o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych,
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- Dokonywanie przetargów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- Przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przetargów,
- Przekazywanie do Księgowości wszystkich dokumentów finansowo-księgowych,
- Prawidłowa gospodarka mieniem,
- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- Realizacja zamówień na bieżące potrzeby OSiR,
- Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi OSiR,

- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Dyrektor OSiR osobiście podpisuje:
 - Regulaminy porządkowe,
 - Regulaminy płacowe,
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
 - Pisma wychodzące z OSiR,
 - Umowy cywilno – prawne i inne,
 - Sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty OSiR.
2. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowo – księgowe pod względem rachunkowo – formalnym.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny posiadać opis dokonany przez osobę, której sprawa dotyczy.

§ 22

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.
2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość, co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
3. Skargi na pracownika Ośrodka rozpatruje Dyrektor.

4. Skargi na Dyrektora OSiR Sokółka przekazywane są do rozpatrzenia Burmistrzowi Miasta Sokółka.
5. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
6. O sposobie załatwienia skargi, wniosku zostaje powiadomiony skarżący lub wnioskodawca.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza

§ 24

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej w OSiR Sokółka wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora OSiR w drodze zarządzenia.

§ 26

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

§ 27

W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyduje Dyrektor.

§ 28

Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników OSiR. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność służbową.

§ 29

Z regulaminem winien się zapoznać każdy pracownik OSiR. Na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe ciąży obowiązek zapoznania z nim każdego nowoprzyjętego do OSiR pracownika. Niezależnie od regulaminu organizacyjnego, pracownik prowadzący sprawy kadrowe ma obowiązek opracowania szczegółowego przydziału czynności dla każdego pracownika, po uwzględnieniu z Dyrektorem OSiR. Zakres czynności powinien być pracownikowi doręczony na piśmie, które potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 30

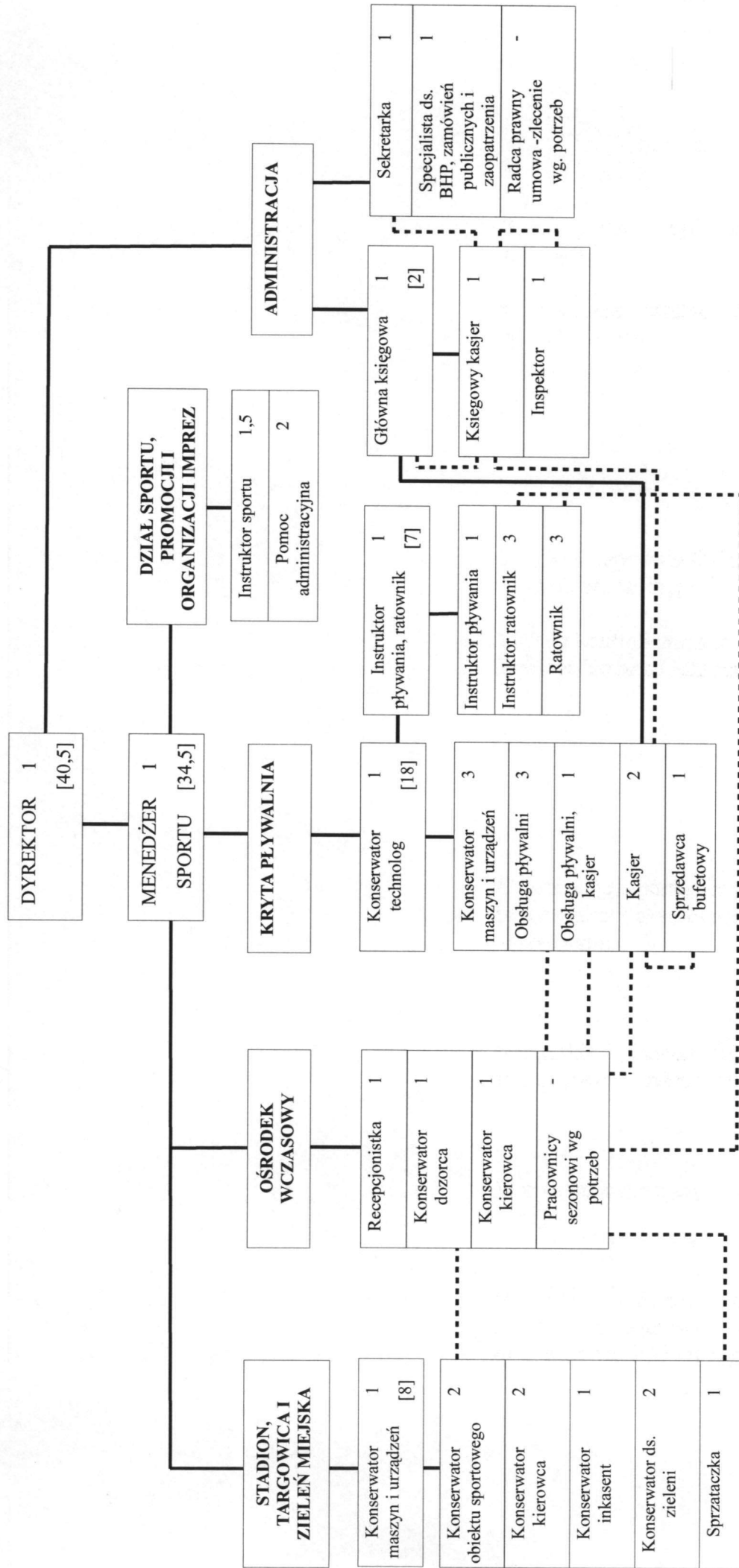
Regulamin wchodzi w życie w terminie i na warunkach określających wejście w życie zarządzenia.

Sponasol, 03.08.2015r

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce

Piotr Rogasiewicz
Piotr Rogasiewicz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOKÓŁCE



Legenda:

— - podległość służbowa

- - - - - przeniesienie wg potrzeb

[] - ilość podległych etatów
DYREKTOR

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sokółce

Sporządził:

Piotr Bogasiewicz

Sokółka, 03.08.2015 r.