

Zarządzenie Nr⁶⁰...../2017

Burmistrza Prudnika
z dnia ^{14 marca 2017}..... roku

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku

Na podstawie § 4 ust. 2 statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku nadanego uchwałą
Rady Miejskiej w Prudniku nr XLIII/716/2013 z dnia 26 czerwca 2013r. zarządzam, co
następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku oraz
schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku stanowiący integralną
część regulaminu organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku do
niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W PRUDNIKU

ROZDZIAŁ I.- Postanowienia ogólne.

§ 1.1.Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania jednostki.

2. Przepisy Regulaminu określają strukturę organizacyjną, zakres zadań i obowiązków oraz odpowiedzialność dyrektora, komórek organizacyjnych oraz sposób zarządzania Ośrodkiem.

§ 2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Prudniku
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Prudniku

§ 3. Ośrodek działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm).
3. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).
4. Uchwałę Nr XLIII/716/2013 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 26 czerwca 2013 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Prudniku.

ROZDZIAŁ II. - Organizacja Ośrodka

§ 4. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa:

- 1) schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dyrektora, kadry kierowniczej, komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne :

- a) Dział Organizacji i Promocji (DOP),
- b) Dział Księgowości (DFK),
- c) Sekcja Sportu i Rekreacji (SR).

2. Komórkom organizacyjnym przyporządkowani są pracownicy, których zadania wynikają ze szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 6. 1. Ośrodkiem kieruje dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Prudnika.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Ośrodka.

3. Dyrektor wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy: głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach podlegających bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiadają przed nim za realizację powierzonych im zadań, obowiązków oraz organizację i wyniki pracy.

5.Szczegółowe obowiązki: głównego księgowego, kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska określają zakresy ich zadań, obowiązków i odpowiedzialności określone w formie pisemnej przez dyrektora .

6.Dyrektor, główny księgowy, kierownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych

stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych Ośrodka.

7. W czasie nieobecności Dyrektora jednostką kieruje wyznaczona przez niego osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.

ROZDZIAŁ III - Zadania, obowiązki i odpowiedzialność dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 7. 1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt realizowanych zadań,
- 2) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem Ośrodka,
- 3) kierowanie statutową działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Burmistrza Prudnika w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 5) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej działalności Ośrodka,
- 6) zarządzanie nieruchomościami, obiektami i urządzeniami przekazanymi jednostce w zarząd lub administrowanie,
- 7) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
- 9) nadzór nad wykonywaniem przeglądów technicznych obiektów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie
- 10) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 11) współpraca z organami Gminy Prudnik.

2. Do zadań głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działem finansowo-księgowym, zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej Ośrodka jako jednostki budżetowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków,
- 5) przygotowywanie planów finansowych Ośrodka,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień Ośrodka,
- 7) zapewnienie zgodnego z prawem naliczania, przekazywania dochodów,
- 8) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami jednostki oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 10) zapewnienie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- zasad prowadzenia rachunkowości,
- zakładowego planu kont,
- obiegu dokumentów,
- zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- zapewnienie terminowego ściągania należności.

13) nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych,

14) prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji,

15) stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem (bankami), instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami podatkowymi,

16) uczestniczenie w szkoleniach tematycznych,

17) powadzenie działalności edukacyjnej i prewencyjnej wśród pracowników podległych, innych pracowników jednostki oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Do podstawowych zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) kierowanie działem, zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki,

2) organizowanie realizacji zadań i załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,

3) opracowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów,

4) zapewnienie organizacji i dyscypliny pracy oraz ich usprawnianie,

5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim dane te są przetwarzane na stanowisku pracy,

6) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,

7) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów w Ośrodku,

8) przestrzeganie przepisów dot. zamówień publicznych,

9) promocja zadań statutowych Ośrodka.

10) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz opieka nad uczestnikami zajęć

11) kierowanie komórką organizacyjną oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt powierzonych im zadań.

12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony im majątek Ośrodka.

13) W czasie nieobecności kierownika działu, komórką kieruje wyznaczona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ IV - Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 8 Do zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

1. Dział Organizacji i Promocji

1) gospodarowanie przekazanymi w zarząd lub administrowanie nieruchomościami, obiektami, urządzeniami oraz sprzętami sportowo -rekreacyjnymi, nadzór nad ich bieżącą konserwacją i remontami ,

2) prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,

3) zapewnienie sprawności infrastruktury technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,

4) zapewnienie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,

5) dbałość o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,

- 6) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 6) dysponowanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 8) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
- 9) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.,
- 10) prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa organizacyjna Dyrektora Ośrodka,
- 11) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku i zarządzeń Dyrektora, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
- 12) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji po jej uprzedniej dekretacji przez Dyrektora Ośrodka; wysyłanie korespondencji Ośrodka,
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Ośrodka,
- 15) opracowywanie instrukcji p-poż, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,
- 16) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 17) przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji,
- 18) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 19) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji,
- 20) przygotowanie umów najmu obiektów sportowych i lokali,
- 21) zakup środków nietrwałych (materiały papiernicze, biurowe, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych itp.) i zarządzanie tymi środkami,
- 22) działania z zakresu promocji i PR Ośrodka.

2. Dział Finansowo-Księgowy.

- 1) przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) przygotowanie materiałów do projektu budżetu,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych OSiR,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych,
- 5) prowadzenie i rozliczanie wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) rozliczanie faktur/rachunków gotówkowych, bezgotówkowych, rozliczanie zaliczek i delegacji,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników OSiR,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań GUS,
- 11) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) sporządzanie list płac od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 14) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT), sporządzanie deklaracji i informacji z tego zakresu,
- 15) zapewnienie zgodnego z prawem naliczania, przekazywania dochodów,
- 16) prowadzenie i rozliczanie podatku VAT,
- 17) dokonywanie okresowych i rocznych analiz budżetu,
- 18) analiza ryzyka w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 19) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

3. Sekcja Sportu i Rekreacji

- 1) opracowywanie i realizacja kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych Ośrodka,
- 2) inicjowanie nowych form sportu masowego i szkolnego,
- 3) inicjowanie imprez na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) koordynowanie sportu szkolnego szkół gminnych w ramach kalendarza Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej w tym organizowanie narad dla nauczycieli WF w celu opracowania gminnego kalendarza sportu szkolnego, koordynowanie sportu szkolnego poprzez informowanie ich o terminach zawodów sportowych oraz ich regulaminie, udzielaniu pomocy technicznej i doraźczej organizatorom zawodów sportowych, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych zawodów, publikacji informacji promujących zawody, opracowywaniu regulaminów i prowadzeniu współzawodnictwa sportowego szkół,
- 5) popularyzacja sportu i rekreacji w środowisku gminnym,
- 6) przygotowanie imprez przy współpracy z jednostkami oświatowymi i kulturalnymi,
- 7) organizacja imprez sportowych w tym rozgrywek ligowych Ośrodka,
- 8) organizacja zajęć rekreacji ruchowej,
- 9) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie popularyzacji i organizacji sportu,
- 10) zabezpieczenie sędziów, sprzętu, porządku i opieki lekarskiej na imprezach sportowych i rekreacyjnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją imprez (umowy, zlecenia, komunikaty, protokoły itp.) oraz sprawozdań w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 12) ustalanie harmonogramu wykorzystania obiektów sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 13) organizowanie szkółki pływackiej w tym prowadzenie naboru, ustalenie terminu zajęć, podziału na grupy, organizowanie zebrań, bieżąca kontrola działalności szkółki,
- 14) nadzór nad przygotowaniem obiektów do imprez sportowych organizowanych przez Ośrodek, kluby sportowe i inne organizacje,
- 15) przygotowywanie dokumentów sekcji do archiwizacji.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM,

§ 9. Podpisywanie korespondencji wychodzącej z zakresu działalności Ośrodka należy do wyłącznej kompetencji dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczonej przez niego osoby.

VI ROZPATRYWANIE SKARG OBYWATELI

§ 10.1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli skarg określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy dotyczące organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

2. Skargi wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII.- Kontrola

§ 11. 1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli.

2. Zasady kontroli zarządczej Ośrodka określają odrębne Zarządzenia Dyrektora.

3. Do obowiązków każdego pracownika Ośrodka należy przestrzeganie zapisów wynikających z przepisów kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- § 11.1. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Burmistrza Prudnika.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W PRUDNIKU
 załącznik do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku
 Ilość etatów 25 3/4

