

ZARZĄDZENIE Nr 184 /2018

Burmistrza Prudnika

z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku przyjętego uchwałą Nr XLIII/716/2013 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Prudniku, zmienionego uchwałą Nr LX/862/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 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. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku oraz schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Prudniku stanowiący integralną część regulaminu organizacyjnego zatwierdzony Zarządzeniem Nr 60/2017 Burmistrza Prudnika z dnia 14 marca 2017 roku.

§ 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. Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku - 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 2018 r. poz. 1263 z późn. zm).
2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018r. poz 6, 1000, 1366 z późn. zm).
3. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 z późn. zm.).
4. Uchwałę Nr XLIII/716/2013 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Prudniku zmienioną uchwałą Nr LX/862/2018 r. z dnia 30 sierpnia 2018 r..

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) Dyrektor Ośrodka (D)
- b) Działu Organizacji i Promocji (DO)
- c) Dział Księgowości (DK),
- d) Dział Sportu i Rekreacji (DS),
- e) Sekcja techniczna zespołu obiektów (ZDS).

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 oraz jego zastępca.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Ośrodka.

3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz 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 oraz kierownicy 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.

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

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

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

2. Do zadań kierownika ds. organizacji i promocji należy przede wszystkim:

- a) kierowanie komórką organizacyjną i zapleczem technicznym zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- b) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem Ośrodka,
- c) realizacja zadań w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie obsługi technicznej obiektów i promocji,
- d) organizowanie obsługi technicznej i promocji Ośrodka,
- e) nadzór nad nieruchomościami, obiektami i urządzeniami przekazanymi jednostce w zarząd lub administrowanie,
- f) proponowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- g) nadzór nad wykonywaniem przeglądów technicznych obiektów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących spraw technicznych i organizacyjnych,
- i) uczestniczenie w szkoleniach tematycznych,
- j) powołanie działalności edukacyjnej i prewencyjnej wśród pracowników podległych, innych pracowników jednostki oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
- k) organizacja i nadzór nad sekretariatem Ośrodka.

3. Do zadań głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności:
- a) kierowanie działem finansowo-księgowym, zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki,
 - b) 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,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) 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,
 - e) przygotowywanie planów finansowych Ośrodka,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień Ośrodka,
 - g) zapewnienie zgodnego z prawem naliczania, przekazywania dochodów,
 - h) 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,
 - i) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - j) zapewnienie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - k) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - l) 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,
 - m) nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych,
 - n) prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji,
 - o) stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem (bankami), instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami podatkowymi,
 - p) uczestniczenie w szkoleniach tematycznych,
 - q) 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/sekcją, 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. Sekcja techniczne zespołu obiektów

- a) gospodarowanie przekazanymi w zarząd lub administrowanie nieruchomościami, obiektami, urządzeniami oraz sprzętami sportowo - rekreacyjnymi, nadzór nad ich bieżącą konserwacją i remontami,
- b) prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
- c) zapewnienie sprawności infrastruktury technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
- d) zapewnienie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,
- e) dbałość o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,
- f) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- g) dysponowanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,
- h) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- i) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
- j) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.,
- k) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- l) przygotowywanie dokumentów sekcji do archiwizacji,
- m) przygotowanie umów najmu obiektów sportowych i lokali.

2. Dział Finansowo-Księgowy.

- a) przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- b) przygotowanie materiałów do projektu budżetu,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych OSIR,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych,
- e) prowadzenie i rozliczanie wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- f) prowadzenie obsługi kasowej,
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- h) rozliczanie faktur/rachunków gotówkowych, bezgotówkowych, rozliczanie zaliczek i delegacji,
- i) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników OSIR,
- j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań GUS,

- k) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- l) sporządzanie list płac od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- m) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- n) rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT), sporządzanie deklaracji i informacji z tego zakresu,
- o) zapewnienie zgodnego z prawem naliczania, przekazywania dochodów,
- p) prowadzenie i rozliczanie podatku VAT,
- q) dokonywanie okresowych i rocznych analiz budżetu,
- r) analiza ryzyka w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- s) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,

3. Dział Sportu i Rekreacji

- a) opracowywanie i realizacja kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych Ośrodka,
- b) inicjowanie nowych form sportu masowego i szkolnego,
- c) inicjowanie imprez na rzecz osób niepełnosprawnych,
- d) koordynowanie sportu szkolnego szkół gminnych w ramach kalendarza Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej w tym organizowanie porad 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 doradczej organizatorom zawodów sportowych, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych zawodów, publikacji informacji promujących zawody, opracowywaniu regulaminów i prowadzeniu współzawodnictwa sportowego szkół,
- e) popularyzacja sportu i rekreacji w środowisku gminnym,
- f) przygotowanie imprez przy współpracy z jednostkami oświatowymi i kulturalnymi,
- g) organizacja imprez sportowych w tym rozgrywek ligowych Ośrodka,
- h) organizacja zajęć rekreacji ruchowej,
- i) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie popularyzacji i organizacji sportu,
- j) zabezpieczenie sędziów, sprzętu, porządku i opieki lekarskiej na imprezach sportowych i rekreacyjnych,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją imprez (umowy, zlecenia, komunikaty, protokoły itp.) oraz sprawozdań w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- l) ustalanie harmonogramu wykorzystania obiektów sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- m) organizowanie szkoły pływackiej w tym prowadzenie naboru, ustalenie terminu zajęć, podziału na grupy, organizowanie zebrań, bieżąca kontrola działalności szkoły,
- n) nadzór nad przygotowaniem obiektów do imprez sportowych organizowanych przez Ośrodek, kluby sportowe i inne organizacje,
- o) 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.

31.08.2018r.

