

**BURMISTRZ PRUDNIKA**

Zarządzenie Nr 209/2019

Burmistrza Prudnika

z dnia 24 września 2019r.

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 2013r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Prudniku, zmienionego uchwałą Nr LX/862/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r.:

§ 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 załączeniu 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 Regulaminu zatwierdzony zarządzeniem nr 60/2017 Burmistrza Prudnika nr 184/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r. zmienionym zarządzeniem nr 189/2019 z dnia 2 września 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawisłak*

*bez zastrzeżeń form. - pomysł*

**RADCA PRAWNY**

*Ulyett*

*Katarzyna Lenda-Gach*  
Op 472

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.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Prudniku,
- 2) Dyrektora - 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.

1. 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 2013r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Prudniku zmienioną uchwałą Nr LX/862/2018r. z dnia 30 sierpnia 2018r.

ROZDZIAŁ II. - Organizacja Ośrodka

§ 4.

1. 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) Dział Księgowości (DK),
  - c) Dział Sportu i Rekreacji (DS),
  - d) Sekcja techniczna zespołu obiektów (ZDS),
  - e) Stanowisko ds. organizacji i BHP.
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 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, 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.

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) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki,
- k) współpraca z organami Gminy Prudnik.

2. 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:
- a) kierowanie działem/sekcją, zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki,
  - b) organizowanie realizacji zadań i załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
  - c) opracowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów,
  - d) zapewnienie organizacji i dyscypliny pracy oraz ich usprawnianie,
  - e) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim dane te są przetwarzane na stanowisku pracy,
  - f) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
  - g) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów w Ośrodku,
  - h) przestrzeganie przepisów dot. zamówień publicznych,
  - i) promocja zadań statutowych Ośrodka,
  - j) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz opieka nad uczestnikami zajęć,
  - k) kierowanie komórką organizacyjną oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt powierzonych im zadań.
  - l) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony im majątek Ośrodka.
  - m) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem Ośrodka,
  - n) nadzór nad nieruchomościami, obiektami i urządzeniami przekazanymi jednostce w zarząd lub administrowanie,
  - o) uczestniczenie w szkoleniach tematycznych,
  - p) powadzenie działalności edukacyjnej i prewencyjnej wśród pracowników podległych oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
  - q) 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 Księgowości**

- 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 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 przepisów o ochronie danych osobowych,

## **2. 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 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 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 szkółki pływackiej w tym prowadzenie naboru, ustalenie terminu zajęć, podziału na grupy, organizowanie zebrań, bieżąca kontrola działalności szkółki,
- n) nadzór nad przygotowaniem obiektów do imprez sportowych organizowanych przez Ośrodek, kluby sportowe i inne organizacje,
- o) przygotowywanie dokumentów sekcji do archiwizacji.

### **3. Sekcja techniczna 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) realizacja zadań w sposób zapewniający prawidłową i terminową obsługę techniczną obiektów,
- n) proponowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

#### **4. Stanowisko ds. organizacji i BHP**

- a) Realizacja zadań z zakresu BHP Ośrodka,
- b) Realizacja zakupów i usług oraz przygotowywanie zleceń i umów,
- c) Realizacja zadań związanych z inwentaryzacją majątku Ośrodka,
- d) Nadzór nad wykonywaniem przeglądów technicznych obiektów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- e) Dysponowanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,
- f) Dbanie o majątek Ośrodka,
- g) Prowadzenie obsługi kancelarii,
- h) Przyjmowanie i rejestracja korespondencji,
- i) Przygotowywanie projektów pism,
- j) Przygotowywanie umów najmu obiektów sportowych i lokali,
- k) Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

### **ROZDZIAŁ V. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 9**

Podpisywanie korespondencji na zewnątrz a dotyczącej działalności Ośrodka należy do wyłącznej kompetencji dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczonej przez niego osoby.

### **ROZDZIAŁ 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.**



§ 12

1. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
2. Zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentem, który wpływa do Ośrodka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Burmistrza Prudnika.

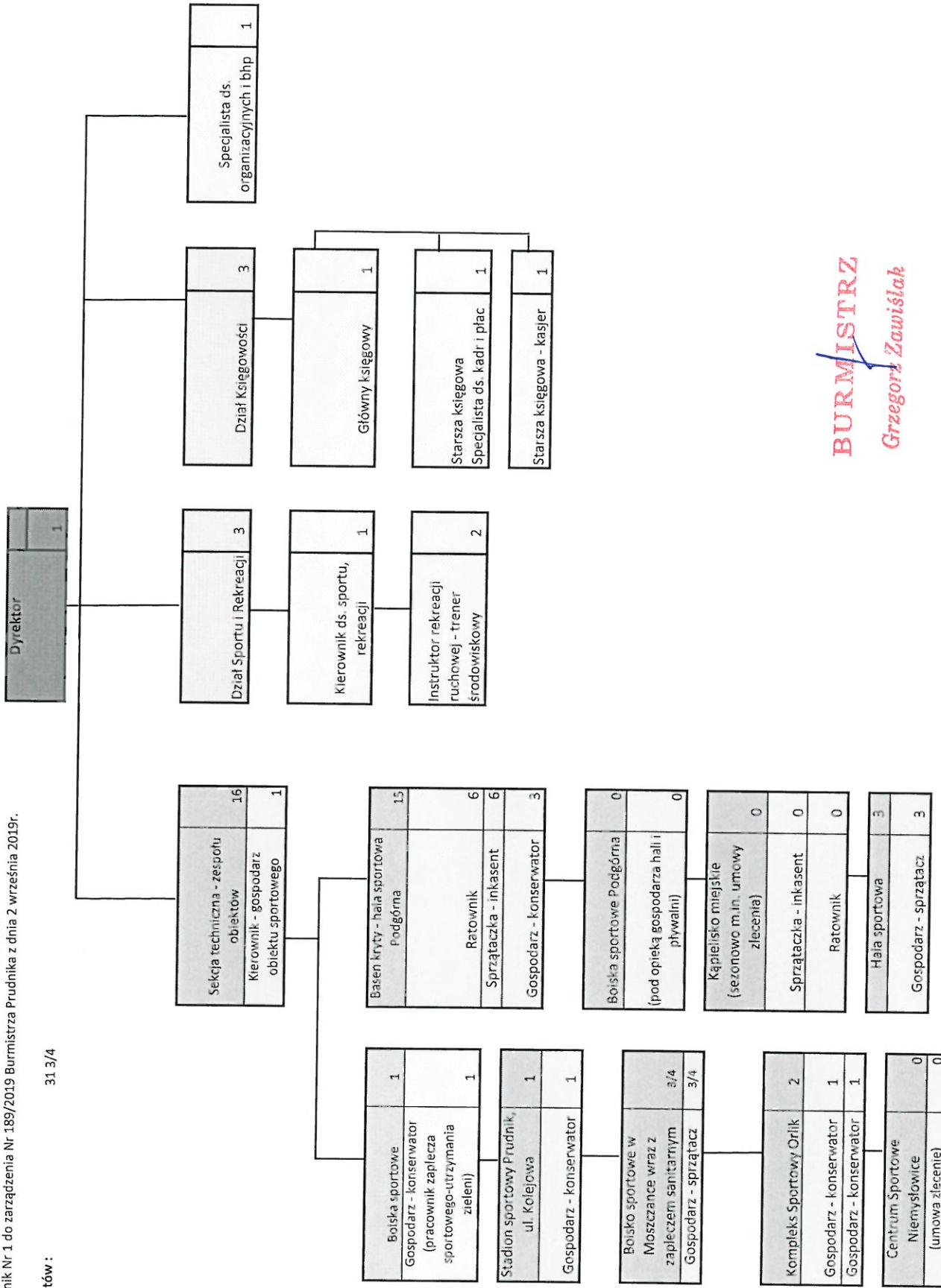
p.o. Dyrektora  
*Małgorzata Halek-Malinowska*  
*Małgorzata Halek-Malinowska*

GMINA PRUDNIK  
OŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
18-200 Prudnik, ul. Parkowa 4  
NIP 7651011562, tel. 77 436 25 63

BURMISTRZ  
*Grzegorz Zwiślak*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY - OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W PRUDNIKU**  
Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 189/2019 Burmistrza Prudnika z dnia 2 września 2019r.

łącznie etatów : 31 3/4



**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawisła*

**p.o. Dyrektora**  
*Małgorzata Halek-Malinowska*