

Zarządzenie Nr 29/2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy
z dnia 27 czerwca 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/235/2009 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 17 lutego 2009r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy¹ zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

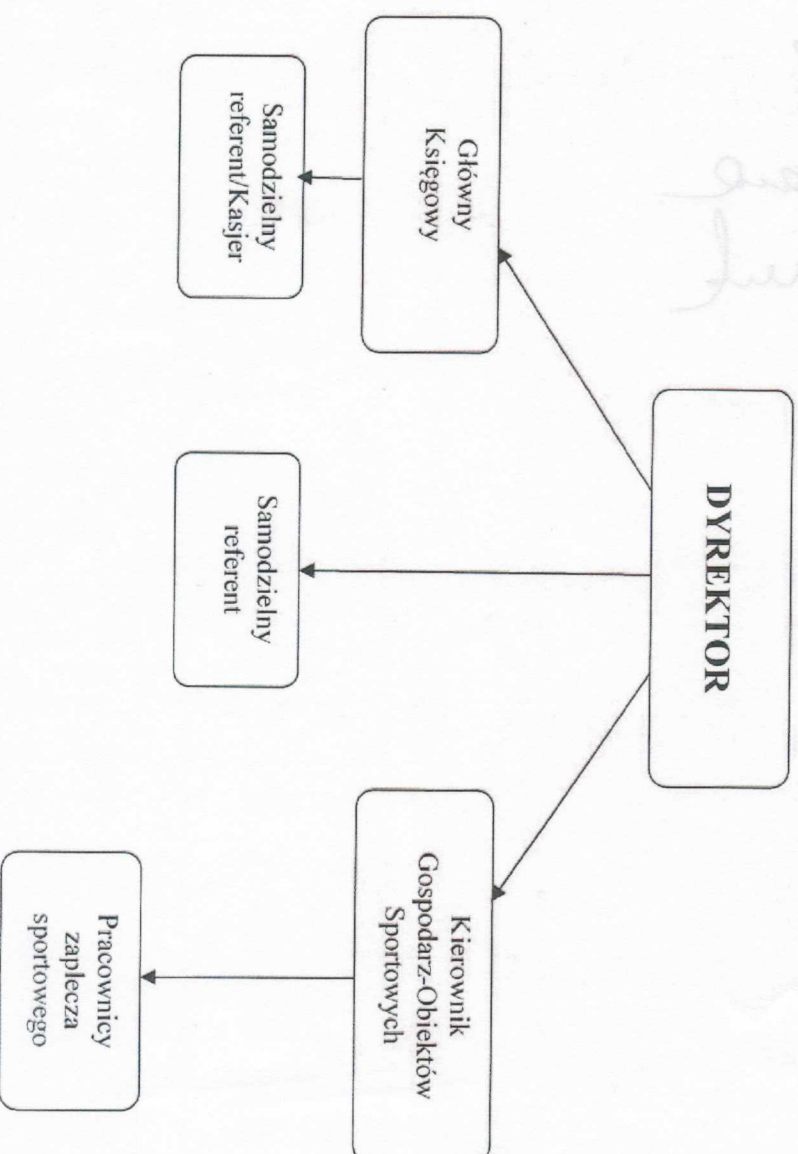
DYREKTOR

mgr Maciej Rzeński

¹ Zmiany wymienionej uchwały zostały podjęte uchwałą Nr XXXI/352/2010 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 22 kwietnia 2010r., uchwałą Nr VI/41/2011 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 7 kwietnia 2011r. oraz uchwałą Nr XL/379/2014 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 26 czerwca 2014r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BRODNICY

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego OSiR w Brodnicy
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29
Dyrektora OSiR w Brodnicy z dnia 27 czerwca 2019 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BRODNICY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę, zakres działania i podstawowe obowiązki służbowe pracowników OSiR.
- §2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Brodnicy;
 - 2) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Brodnicy,
 - 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brodnicy;
 - 4) Dyrektorowi - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy;
 - 5) OSiR - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy;
 - 6) Ośrodkowi - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy;
 - 7) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół, sekcję lub samodzielne stanowiska;
 - 8) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy, w imieniu którego działa Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- §3.1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy działa na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 11263 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 3) Uchwały Nr XXXVII/345/2006 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 2 marca 2006 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy w jednostkę budżetową o tej samej nazwie i nadania jej statutu;
 - 4) Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy nadanego przez Radę Miejską w Brodnicy uchwałą Nr XXI/235/2009 z dnia 17 lutego 2009 r., zmieniony uchwałą Nr XXXI/352/2010 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 22 kwietnia 2010 r., uchwałą Nr VI/41/2011 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 7 kwietnia 2011r. oraz uchwałą Nr XL/379/2014 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 26 czerwca 2014 r.
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- §4.1 Siedziba Ośrodka znajduje się w Brodnicy przy ulicy Królowej Jadwigi 1.

2. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Miasta Brodnicy.
 3. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zlecone przez Gminę Miasta Brodnicy.
 4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §5.1 Działalność finansowa Ośrodka prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych Gminy Miasta Brodnicy;
 3. Działalność rekreacyjno - sportowa prowadzona jest na terenie obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy Miasta Brodnicy.
 4. Majątek Ośrodka stanowią następujące obiekty Gminy Miasta Brodnicy przekazane w administrowanie i zarządzanie;
 - 1) hala sportowo – widowiskowa, ul. Królowej Jadwigi 1 z kompleksem boisk;
 - 2) stadion lekkoatletyczny z boiskiem ul. Królowej Jadwigi;
 - 3) Przystań Kajakowa im. Henryka Strzeleckiego ,ul. Paderewskiego 17.

Rozdział II

Sposób realizacji celów i zadań statutowych

- §6. Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy realizacja zadań własnych Gminy w zakresie kultury fizycznej oraz turystyki, na którą składają się z sport wraz z wychowaniem fizycznym i rehabilitacją ruchową.
- §7. Zakres działalności Ośrodka obejmuje w szczególności:
- 1) realizację celów i zadań statutowych;
 - 2) utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych przekazanych do administrowania, zarządzania, użytkowania lub użyczenia;
 - 3) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz dla potrzeb szkolenia zainteresowanym organizacjom i instytucjom oraz grupom nieformalnym;
 - 5) organizowanie własnych i zleconych oraz współorganizowanie imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej, rekreacji i turystyki;
 - 6) prowadzenie sekcji w tym, w szczególności sportowych i rekreacyjnych dla dorosłych oraz dla dzieci i młodzieży szkolnej, organizowanie i współorganizowanie różnego rodzaju zawodów i imprez kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych i sportowych;
 - 7) współpracę z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w celu zaspokajania potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej sportu i rekreacji;
 - 8) współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i rekreacji;
 - 9) współdziałanie z Miejski i Powiatowym animatorem sportu;
 - 10) współpracę ze wszystkimi związkami sportowymi z terenu RP;

- 11) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz z pełnomocnikiem ds. uzależnień;
- 12) pozyskiwanie z różnych źródeł środków pozabudżetowych na realizację zadań Ośrodka;
- 13) realizację zadań związanych z „włączeniem” społecznym z wykorzystaniem kultury, sportu, turystyki i rekreacji jako narzędzia reintegracji społecznej;
- 14) przygotowanie oferty zajęć sportowo – rekreacyjnych w okresie ferii zimowych OSiR dla dzieci i młodzieży o charakterze sportowo – rekreacyjnym w formie obozów i zgrupowań;
- 15) podejmowanie innych działań mających wpływ na rozwój sportu, turystyki i rekreacji w mieście.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

- §6.1. Dyrektor kieruje OSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Brodnicy. Ośrodkiem Sportu i Rekreacji kieruje Dyrektor OSiR, zwany dalej Dyrektorem.
3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w OSiR pracowników, rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami oraz reprezentuje OSiR na zewnątrz.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba imiennie przez niego upoważniona.
- § 7. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska:
- 1) dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) kierownik obiektów sportowych;
 - 4) samodzielny referent;
 - 5) samodzielny referent/kasjer;
 - 6) pracownik zaplecza sportowego.
- § 8. Dyrektor kieruje OSiR poprzez wydawanie :
- 1) zarządzeń regulujących problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania;
 - 2) poleceń służbowych regulujących problemy jednorazowe, wymagające ustalenia jednorazowego celu działania i sposobu jego osiągnięcia;
 - 3) pism okólnych przekazujących informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów itp.
- §9.1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności
- 1) wykonywanie zadań określonych w statucie;
 - 2) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania OSiR;
 - 3) reprezentowanie OSiR na zewnątrz;

- 4) prowadzenie polityki kadrowej, w tym: zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników;
 - 5) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania;
 - 6) ustalenie planów dochodów i wydatków OSiR;
 - 7) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań OSiR;
 - 9) bieżące analizowanie wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstanie nieprawidłowości;
 - 10) organizacja zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
 - 11) podejmowanie działań popularyzatorskich i promocyjnych w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji ruchowej i turystyki;
 - 12) ochrona danych osobowych oraz realizacji zadań w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 13) podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska, a mieszczących się w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
 - 14) dbałość o mienie Ośrodka Sportu i Rekreacji, kontrola nad właściwym gospodarowaniem jego składnikami majątkowymi;
 - 15) promocja imprez w mediach i współpraca z mediami;
 - 16) pozyskiwanie kontrahentów i środków finansowych z imprez;
 - 17) pozyskiwanie sponsorów;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń w obiekcie hali sportowej wielofunkcyjnej na imprezy targowe, kulturalne, sportowe itp.;
 - 19) nadzorowanie spraw z zakresu realizacji zamówień publicznych.
- §10. 1. Do zadań Głównego księgowego należy :
- 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - 2) prowadzenie rachunkowości OSiR;
 - 3) prowadzenie i bieżące księgowanie dokumentów finansowych;
 - 4) badanie prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi majątku OSiR;
 - 5) kontrola legalności dokumentów finansowo – księgowych OSiR;
 - 6) kontrola prawidłowości operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 7) kontrola umów mogących powodować powstanie zobowiązań;
 - 8) kontrola gospodarki magazynowej;
 - 9) kontrola prawidłowości inwentaryzacji;
 - 10) kontrola operacji związanych z gromadzeniem dochodów;
 - 11) sporządzanie inwentaryzacji majątku OSiR;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości finansowej oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 13) prowadzenie rejestru VAT, rozliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska;

- 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakresie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 15) informowanie na bieżąco Dyrektora o sytuacji finansowej OSiR;
 - 16) przekazywanie niezwłocznie informacji o występujących nieprawidłowościach lub zagrożeniach związanych z realizacją planu finansowego;
 - 17) sporządzanie sprawozdań finansowych do jednostki nadrzędnej;
 - 18) bezpośredni nadzór nad stanowiskami kasowymi.
2. Główny księgowy organizuje i realizuje całość spraw związanych z działalnością finansową jednostki oraz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości OSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§11.1. Do zadań Kierownika - gospodarza obiektów sportowych należy:

- 1) kompleksowe i terminowe planowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo rekreacyjnych oraz realizację kalendarza imprez;
- 2) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, sprawozdań, grafików;
- 3) organizacja i koordynacja pracy podległych pracowników;
- 4) nadzór nad utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych w dobrym stanie technicznym;
- 5) zapewnienie ciągłego i niezakłóconego funkcjonowania obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 6) opracowywanie rocznych i kwartalnych planów prac związanych z utrzymaniem obiektów i terenów OSiR wraz z remontami, konserwacjami i przeglądami;
- 7) wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku;
- 8) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości na obiektach OSiR, koordynowanie prac remontowo-konserwacyjnych, dbanie o oszczędne gospodarowanie materiałami i energią elektryczną;
- 9) koordynowanie świadczenia usług oraz sporządzanie umowy w zakresie udostępnienia Obiektów oraz umów reklam;
- 10) prowadzenie współpracy z Miejskim i Powiatowym Organizatorem Sportu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem obiektów;
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 13) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo – rekreacyjnych odbywających się na obiektach sportowych Ośrodka;
- 14) wnioskowanie o nagradzanie i karanie pracowników OSiR;
- 15) opracowanie preliminarza imprez własnych;
- 16) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji imprez organizowanych lub współorganizowanych przez OSiR;
- 17) prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń oraz obozów sportowych;
- 18) udzielanie instruktarzu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań;

- 19) przygotowanie harmonogramu korzystania z obiektów OSiR;
- 21) dokonywanie bieżących zakupów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów, materiałów i środków chemicznych zgodnie z przepisami.

§12. Do zadań Samodzielnego referenta należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zgodnie z instrukcją;
- 2) obsługiwanie sekretariatu;
- 3) prowadzenie magazynu środków biurowych i chemicznych wraz z zamówieniami;
- 4) rozliczanie zapotrzebowania i zamówień składanych przez pracowników OSiR;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) terminowe przysyłanie bieżących raportów ubezpieczeniowych;
- 8) wydawanie i rozliczanie karnetów;
- 9) archiwizowanie wytwarzanej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją i zarządzeniami, w tym prowadzenie składnicy akt OSiR.

§13. Do zadań Samodzielnego referenta/kasjera należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w zakresie prowadzenia kasy OSiR;
- 2) sporządzanie raportów kasowych oraz zabezpieczenie dokumentacji finansowej i środków finansowych;
- 3) sporządzanie listy płac pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 4) aktualizacja strony internetowej, facebooka i BIP;
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 6) przygotowanie dokumentów z realizacji zadań do archiwizacji;
- 7) rozliczanie dziennych utargów;
- 8) wydawanie i rozliczanie karnetów;
- 9) przysyłanie bieżące i terminowe raportów ubezpieczeniowych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

§14. Do zadań Pracownika zaplecza sportowego należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z prawidłową działalnością i funkcjonowaniem obiektów OSiR.
- 2) otwieranie i zamykanie obiektów należących do OSiR oraz sprawdzanie stanu technicznego;
- 3) utrzymanie we właściwym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym obiektów OSiR;
- 4) właściwe utrzymanie nawierzchni trawiastych boisk piłkarskich oraz nawierzchni i urządzeń do lekkiej atletyki;
- 5) sprawowanie nadzoru nad osobami skierowanymi z Sądu do pracy na obiektach OSiR;
- 6) przeglądy oraz konserwacja na terenie stadionu;
- 7) wydawanie kluczy do szatni i innych pomieszczeń osobom prowadzącym zajęcia oraz sprzętu sportowego z magazynu, w tym kontrola ich zwrotu;
- 8) sprawdzanie stanu szatni po wyjściu z zajęć każdej grupy;
- 9) dbanie o czystość i porządek na obiektach;

- 10) przygotowanie poszczególnych obiektów do imprez, zajęć i treningów;
- 11) obsługiwanie, kontrolowanie, konserwacja i sprawdzenie stanu technicznego oraz dokonywanie drobnych napraw wszystkich urządzeń technicznych i sportowych znajdujących się w jednostce;
- 12) terminowe odprowadzanie i rozliczanie gotówki oraz sporządzanie raportów kasowych;
- 13) prowadzenie prac przygotowawczych do imprez sportowych;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.
- 15) utrzymanie w należytym stanie instalacji elektrycznej na terenie OSiR ;
- 16) bieżące przeglądy instalacji elektrycznych;
- 17) konserwacja i remonty oświetlenia na terenie OSiR;
- 18) bieżąca kontrola wentylacji i klimatyzacji;
- 19) konserwacja i utrzymanie wewnętrznej sieci internetowej;
- 20) prowadzenie prac przygotowawczych do imprez sportowych;
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział III

Organizacja i czas pracy w OSiR

- § 15. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa w szczególności przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), Regulamin Pracy OSiR, Regulamin Wynagradzania OSiR oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora OSiR.

Rozdział IV

Zasady obsługi interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków

- § 16.1. Skargi i wnioski przyjmowane są w każdy wtorek od godz. 8.00 do godz. 15.30.
2. Sekretariat przyjmuje, koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 3. Rozpatrywaniem skarg na pracowników Ośrodka zajmuje się Dyrektor OSiR.
 4. Do postępowania określonego w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2018 r. z późn. zm.).

Rozdział V

Kontrola zarządcza

- §17. 1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w OSiR skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady Kontroli Zarządczej w OSiR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VI

Zasada podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§18.1 Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka łącznie:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy lub Samodzielny referent.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych zostały określone w Instrukcji Obiegu Dokumentów.
3. Osoba imiennie upoważniona przez Dyrektora Podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora.
4. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się Instrukcje kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do OSiR jest niezwłocznie rejestrowana poprzez wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
5. Zasady archiwizacji dokumentów określa Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt w OSiR .
6. Zasadę ochrony danych osobowych określa Polityka Bezpieczeństwa OSiR w Brodnicy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- §18. Działalność finansową OSiR regulują przepisy obowiązujące jednostki budżetowe.
- §19. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor OSiR.
- §20. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie pisemnej lub ustnej.
- §21. Wszystkie zmiany i uzupełnienia Regulaminów wymagają formy pisemnej.
- §22. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat organizacyjny OSiR stanowiący załącznik do Regulaminu.

Brodnica, 27 czerwiec 2019 r.

DYREKTOR

mgr Maciej Rzeński