

Zarządzenie nr 4/2016
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu
z dnia 15 lutego 2016 r.

w sprawie: nadania Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Rawiczu Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie § 11 pkt. 3 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXI/282/09 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 30 października 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Rawiczu Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 1/2007 z dnia 02.01.2007 r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.


DYREKTOR
Maciej Szymkowiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RAWICZU

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Regulamin Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu,
2. organizację Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu,
3. zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rawiczu jest jednostką budżetową Gminy. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników

§ 1

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rawiczu zwany dalej „OSiR” realizuje swoje statutowe zadania w oparciu o Statut oraz Regulamin Organizacyjny, określający szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakresy działania i współdziałania komórek organizacyjnych.
2. Terenem działania OSiR jest obszar Gminy Rawicz, a jego siedziba mieści się w Rawiczu przy ul. Spokojnej 1a.

§ 2

1. Działalnością OSiR kieruje Dyrektor jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Gminy Rawiczu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W razie nieobecności Dyrektora, OSiR-em kieruje osoba posiadająca imienne upoważnienie na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników.

Rozdział II. Przedmiot działania.

§ 3

1. Do podstawowych zadań OSiR należy:
 - a) prowadzenie i wspomaganie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz promocji turystyki,

- b) eksploatacja, konserwacja i rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
 - c) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego,
 - d) organizacja i obsługa zawodów, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz innych promujących miasto i aktywny sposób spędzania czasu,
 - e) prowadzenie działalności programowej i reklamowej z zakresu działania OSiR,
 - f) współpraca z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie określonym zadaniami OSiR.
2. Ponadto OSiR:
- a) prowadzi działalność wspomagającą osiągnięcie głównych celów statutowych w zakresie:
 - świadczenia usług hotelarskich,
 - najmu i dzierżawy obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - b) realizuje inne zadania zlecone przez Burmistrza Gminy Rawicz

Rozdział III.

Struktura organizacyjna.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną OSiR tworzą następujące działy i samodzielne stanowiska:
- a) **Dyrektor**,
 - b) **Zastępca Dyrektora** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Odpowiada za pracę krytej pływalni.
 - c) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez Głównego Księgowego podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi. W skład działu wchodzi stanowisko Starszego inspektora ds. księgowości, które podlega Głównemu Księgowemu.
 - d) **Samodzielne stanowisko - Inspektor d/s administracyjnych oraz kadr i płac** podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
 - e) **Kierownik - gospodarz obiektów** - podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
 - f) **Gospodarze obiektów, recepcjonistki i konserwatorzy stadionów** - podlegający bezpośrednio Kierownikowi - gospodarzowi obiektów.
 - g) **Ratownicy, konserwatorzy krytej pływalni oraz pracownicy obsługi krytej pływalni** – podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu stanowi **załącznik nr 2**.

Rozdział IV

§ 5

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor kieruje pracą OSiR i odpowiada za całokształt jego działalności, w tym za dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz za powierzone składniki majątkowe.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Gminy Rawicz.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Gminy Rawicz.
4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - realizacja zadań polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem,
 - opracowywanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio mu podlegających oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników OSiR,
 - należyte planowanie i organizowanie pracy OSiR, usprawnianie jego organizacji i techniki,
 - opracowywanie planów merytorycznych działalności OSiR (zadania sportowe, plany i realizacja),
 - przygotowanie i realizacja rocznych i innych planów ekonomiczno-finansowych OSiR,
 - nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników OSiR,
 - sprawne zarządzanie i administrowanie majątkiem OSiR,
 - zapewnienie pracownikom OSiR bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - współdziałanie OSiR z innymi jednostkami organizacyjnymi.
 - składanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji zadań OSiR,
 - podejmuje decyzje w ramach zarządu mieniem komunalnym powierzonym OSiR w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza
 - podejmowanie decyzji w sprawie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem tego funduszu,
 - podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji OSiR oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
 - Współpraca z mediami.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym dowodów księgowych (faktur, rachunków, itp.) a także zatwierdzanie do wypłaty.
5. Określenie szczegółowych zadań dla Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego.

Zadania Zastępcy Dyrektora:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych OSiR.
2. Projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem krytej pływalni.
4. Prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z Zamówieniami Publicznymi
5. Nadzór nad przygotowywaniem obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów zielonych.
6. Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez OSiR i egzekwowanie ich przestrzegania.
7. Projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez OSiR i urzędzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów.
8. Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez OSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
9. Opracowywanie oferty dzierżawy i najmu nieruchomości zarządzanych przez OSiR i urzędzeń znajdujących się w jego posiadaniu, pozyskiwanie dzierżawców i najemców tych nieruchomości i urzędzeń oraz przygotowywanie i przestrzeganie realizacji umów dzierżawy i najmu.
10. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urzędzeń.
11. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.
12. Współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie obowiązującej dokumentacji i pozwoleń.
13. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
14. Dbłość o porządek i estetykę obiektów.
15. Inicjowanie nowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
16. Nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem imprez.
17. Planowanie i realizowanie działań tworzących atrakcyjny wizerunek OSiR i oferowanych przez niego usług.
18. Promocja Ośrodka w zakresie organizacji imprez:
 - sportowo-rekreacyjnych,
 - kulturalnych,
 - wystawienniczych,
 - turystycznych,
 - innych dopuszczonych warunkami i regulaminem organizacyjnym Ośrodka.

19. Wstępne uzgadnianie cen na usługi komercyjne.
20. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych OSiR.
21. Archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez OSiR imprezami.
22. Programowanie i realizacja wszelkich usług z zakresu kultury fizycznej we współdziałaniu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi.
23. Organizowanie imprez własnych i zleconych.
24. Opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Gminy Rawicz.
25. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia finansowego imprez.
26. Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych.
27. Organizowanie wszelkich form współzawodnictwa sportowego.
28. Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz szkołami w zakresie wychowania fizycznego, rekreacji i sportu i turystyki.
29. Inne działania usprawniające pracę OSiR w tym maksymalne wykorzystanie bazy sportowo-rekreacyjnej.
30. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń na organizację imprez masowych.
31. Opis oraz zamieszczanie na dowodach księgowych informacji o sposobie stosowania przepisów Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Opracowywanie planów finansowych OSiR zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
2. Prowadzenie rachunkowości OSiR, w tym rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki poprzez:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wykonywania budżetu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłata zobowiązań.
3. Analizę realizacji planów finansowych.
4. Analizę wykorzystania środków publicznych będących w dyspozycji OSiR.

5. Sporządzanie analizy wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji OSiR, analizy dochodów i kosztów obiektów oraz wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości finansowej według zasad określonych odrębnymi przepisami.
6. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
7. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
8. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne OSiR.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji księgowej zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości w jednostkach budżetowych.
10. Opracowywanie zasad polityki rachunkowości OSiR.
11. Współpraca z pracownikami w zakresie oceny dokumentacji, uzyskiwanych dochodów i ponoszonych wydatków, ubezpieczenia mienia, rozliczeń inwentaryzacyjnych.
12. Współpraca z urzędami, instytucjami i innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie rozliczeń budżetowych i finansowych.
13. Dokonywanie bieżącej kontroli funkcjonalnej realizacji zadań.
14. W zakresie gospodarki materiałowej:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego sprzętu stanowiącego składniki majątkowe OSiR , zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie dokumentów: przyjęcia środka trwałego do użytkowania, zmiany miejsca użytkowania i likwidacji.
15. Rozliczanie podatku vat i sporządzanie deklaracji VAT 7.
16. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu Finansowo-Księgowego ponosi Główny księgowy jako kierownik tego działu.
17. Do obowiązków Głównego księgowego jako kierownika Działu Finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - b) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.
18. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, ujmowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych a także potwierdzenie sposobu oraz terminu płatności (faktur, rachunków, not, itp.).

§ 8

Do zadań samodzielnego stanowiska - Inspektora d/s administracji oraz kadr i płac należy:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych OSiR.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych i wynagrodzeń oraz projektów innych aktów odnoszących się do działalności OSiR.
3. Analiza organizacji pracy, struktury zatrudnienia, ocena kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń.
4. Realizacja procedury zatrudniania i zwalniania pracowników.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji i ewidencji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie dokumentacji czasu pracy i dokumentacji urlopowej pracowników OSiR.
7. Obsługa pracowników w zakresie ich praw i obowiązków.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań personalnych.
9. Dbałość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy podległego personelu.
10. Współpraca z działem księgowości w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych.
11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z procesu zatrudniania pracowników.
12. Obliczanie wynagrodzeń pracownikom , sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego.
13. Planowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników.
14. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych OSiR.
15. Prowadzenie sekretariatu OSiR.
16. Sporządzanie sprawozdań GUS.
17. Sporządzanie raportów kasowych, rozliczenie kasy zgodnie z instrukcją.
18. Sporządzanie miesięcznych grafików pracy oraz rozliczanie czasu pracy

§ 9

Zadania Kierownika - gospodarza obiektów:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych OSiR.
2. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez OSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów zielonych.
3. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń zarządzanych przez OSiR.
4. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.

5. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urządzeń.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów będących w zarządzie OSiR.
7. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
8. Prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.
9. Dbłość o porządek i estetykę obiektów.
10. Organizacja oraz nadzór pracy pracownikom działu (pracownicy obsługi, gospodarze obiektów) oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań, zabezpieczenie miejsca i narzędzi do wykonywania powierzonych im czynności.
11. Kontrola przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu, dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
12. Prowadzenie podręcznego magazynu.
13. Wnioskowanie o zakup sprzętu i materiałów, zaopatrzenie w materiały i sprzęt niezbędny do działalności OSiR oraz dbłość o racjonalne ich wykorzystanie.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów będących w zarządzie OSiR.
15. Dbłość o porządek i estetykę obiektów.
16. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez OSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie, zapewnienie czystości wody w akwenach otwartych oraz krytej pływalni oraz utrzymanie terenów zielonych.

ROZDZIAŁ V.

Zasady podpisywania pism

§ 10

Dyrektor podpisuje:

1. zarządzenia i regulaminy,
2. sprawozdania finansowe,
3. pisma związane z reprezentowaniem OSiR na zewnątrz:
 - a) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - b) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
 - c) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - d) pełnomocnictwa do reprezentowania OSiR przed sądami i organami administracji publicznej,
4. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§11

Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI. Kontrola wewnętrzna

§ 12

Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. Skuteczności.

§13

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 14

W OSiR przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych działów lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego działu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. bieżące - obejmujące czynności w toku,
4. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej działu lub stanowiska.

§15

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej działu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§16

Kontroli dokonują:

1. Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora - w odniesieniu do kierowników poszczególnych Działów lub stanowisk w tym stanowisk samodzielnych),
2. kierownicy poszczególnych działów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

DYREKTOR

Mariusz Szpinkowiak