

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W CZARNKOWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanego dalej OSiR, jest Statut uchwalony przez Radę Miasta Czarnków Uchwałą nr XIII/104/2011 z dnia 28 października 2011 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji W Czarnkowie.
2. OSiR jest jednostką budżetową Gminy Miasta Czarnków.
3. Terenem działania OSiR jest miasto Czarnków, a jego siedziba mieści się w Czarnkowie przy ul. Nowej 8.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

Rozdział II. Przedmiot działania.

§ 3

1. OSiR realizuje zadania z zakresu kultury fizycznej i rekreacji na terenie Gminy Miasta Czarnków.

Do podstawowych zadań OSiR należy:

- a) prowadzenie i wspomaganie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, poprzez organizację zajęć, zawodów i imprez sportowych,
- b) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- c) rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
- d) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego,
- e) organizacja i obsługa zawodów, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz innych promujących miasto i aktywny sposób spędzania czasu,
- f) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej i aktywnego wypoczynku,
- g) tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom starszym i niepełnosprawnym,
- h) realizowanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Czarnków,
- i) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami w upowszechnianiu sportu, turystyki i rekreacji,

j) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego, turystycznego i rekreacyjnego.

2. Majątek OSiR stanowią obiekty Miasta Czarnków przekazane w administrowanie i zarządzanie:

- a) Baseny zewnętrzne (basen sportowy i rekreacyjny) przy ul. Nowej,
- b) Stadion sportowy z dwoma boiskami piłkarskimi (płyta główna, boisko treningowe), bieżnią wokół płyty głównej oraz siłownią zewnętrzną – ul. Nowa,
- c) Kompleks boisk „ORLIK” przy ul. Wronieckiej,
- d) Przystań Marina przy ul. Rybaki,
- e) kort tenisowy asfaltowy przy ul. Sikorskiego,
- f) Tężnia Solankowa w parku im. Stanisława Staszica,
- g) Słoneczna Strefa Rekreacji przy łaźniach Czarnkowskich,
- h) Skate Park i Fit Park wraz z palcem zabaw na Os. Słonecznym.

Rozdział III. Organizacja OSiRu.

§ 4

- 1. Działalnością OSiR kieruje Dyrektor jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Czarnków.
- 2. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników.
- 3. Dyrektor reprezentuje OSiR na zewnątrz.
- 4. OSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 5. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie OSiRu i prawidłowe warunki jego działania.
- 6. Pracownicy w OSiR zatrudnieni są na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział IV. Gospodarka finansowa.

§ 5

- 1. OSiR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
- 2. OSiR zarządza i gospodaruje przydzielonym mieniem kierując się zasadami gospodarności i efektywnego jego wykorzystania.

Rozdział V. Struktura organizacyjna.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną OSiR tworzą następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor /D/
 - b) Główny księgowy /GK
 - c) Samodzielny referent /SR/
 - d) Gospodarz obiektu /GO/
 - e) Rzemieślnik /R/
 - f) Sprzątaczką /S/
 - g) Robotnik gospodarczy /RG/
2. W OSiR dopuszcza się zatrudnienie na umowę zlecenie na następujących stanowiskach lub w celu wykonania zlecenia:
 - a) Animator (sportu, imprez sportowo-rekreacyjnych),
 - b) Kasjer-sprzedawca,
 - c) Obsługa Przystani Marina,
 - d) Sezonowy nadzór nad obiektem w czasie jego funkcjonowania,
 - e) Instruktor (nauki pływania, aqua aerobiku, aerobiku),
 - f) Sędzia,
 - g) i inne z zależności od zapotrzebowania.

Rozdział IV. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.

§ 7

1. Do zadań wspólnych na wszystkich stanowiskach pracy należy:
 - a) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - b) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy miasta oraz podmiotami gospodarczymi.
 - c) Zgłaszanie propozycji do rocznego planu budżetowego.
 - d) Przestrzeganie zasad BHP i ppoż, zgłaszanie awarii i usterek.
 - e) Przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.
 - f) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych OSiRu.

§ 8

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 Miasta, a do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Miasta.

3. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- a) realizacja zadań polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem,
- c) opracowanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- d) należyte planowanie i organizowanie pracy OSiR, usprawnianie jego organizacji i techniki,
- e) przygotowanie i realizacja rocznych i innych planów ekonomiczno-finansowych OSiR,
- f) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników OSiR,
- g) sprawne zarządzanie i administrowanie majątkiem OSiR,
- h) prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów,
- i) zapewnienie pracownikom OSiR bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- j) współdziałanie OSiR z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- k) składanie Burmistrzowi Miasta sprawozdań z realizacji zadań OSiR,
- l) podejmowanie decyzji w sprawie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem tego funduszu,
- ł) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji OSiR oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- m) nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie,
- n) sporządzanie projektu planu urlopów,
- o) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki),
- p) współpraca z mediami w celu propagowania i przekazywania aktualnych informacji z działalności,
- r) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem imprez sportowo-rekreacyjnych,
- s) prowadzenie kontroli dyscypliny i czasu pracy.

§ 9

1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość OSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i regulaminów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej,
- b) nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo księgową OSiR,
- c) opracowanie planu finansowego OSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
- d) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu OSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- e) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, odpraw itp.),
- f) rozliczenie składek i świadczeń ZUS,
- g) rozliczenie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego sprzętu stanowiącego składniki majątkowe OSiR, zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie oraz pozostałych środków trwałych),
- i) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- j) prowadzenie rachunkowości OSiR, w tym rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki poprzez:
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych.
- k) analizę realizacji planu finansowego,
- l) opracowywanie zasad polityki rachunkowości OSiR,
- ł) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- m) bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- n) pełne prowadzenie sprawozdawczości wynikające z obowiązujących przepisów finansowo-księgowych,
- o) bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
- p) prowadzenie sprawozdawczości GUS.

§ 10

1. Samodzielny Referent - główne zadania to:

- a) prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu:
 - obsługa centrali telefonicznej oraz telefaksu,
 - realizacja połączeń wewnętrznych i zamiejscowych,
 - ekspedycja poczty wraz z prowadzeniem pełnej ewidencji w tym zakresie (dzienniki korespondencyjne, obrót znaczkami pocztowymi, ewidencja zarządzeń wewnętrznych),
 - prowadzenie ścisłej ewidencji pieczęci służbowych – zamawianie, wydawanie, kasacja,
 - obsługa kserokopiarki, laminatora, gilotyny,
 - obsługa Internetu w zakresie bieżącej aktualizacji komunikatów i informacji dot. działalności.
- b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora OSiR,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych w OSiR, a w szczególności:
 - przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
 - realizacja uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom OSiR.
 - prowadzenie gospodarki w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze,
- d) przygotowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem OSiR w materiały z uwzględnieniem zasad zawartych w ustawie „Prawo zamówień publicznych”,
- e) prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień i zakupów w zakresie dostaw,

- f) zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (faktury, rachunki itp.),
- g) prowadzenie aktywnej promocji OSiR i organizowanych imprez,
- h) projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi kalendarza imprez,
- i) organizowanie imprez własnych i zleconych,
- j) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu (karty drogowe, rozliczenie zużycia paliwa),
- k) prowadzenie kasy,
- l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- ł) prowadzenie gospodarki magazynowej ewidencja ilościowa wyposażenia oraz materiałów w magazynie,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego,
- n) prowadzenie spraw dot. wynajmu obiektów, torów basenowych,
- o) naliczanie odsetek za zwłokę.

§ 11

1. Do zadań Gospodarza Obiektu (Przystań Marina) należy:

- a) planowanie konserwacji majątku obiektu, remontów i przedkładanie dyrekcji planów do 31 sierpnia na rok kolejny,
- b) wykonywanie na bieżąco wszelkich konserwacji, drobnych remontów i napraw majątku obiektu,
- c) śledzenie bieżących, aktualnych przepisów dotyczących funkcjonowania obiektu Marina i wdrażanie wytycznych tam zawartych w pracy na zajmowanym stanowisku,
- d) egzekwowanie przepisów oraz wytycznych regulaminów dotyczących obiektu od wszystkich osób korzystających z Mariny i znajdujących się na jej terenie,
- e) prowadzenie ksiąg „ruchu” na Marinie,
- f) współpraca z policją oraz strażą miejską w przypadkach koniecznych dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa na obiekcie,
- g) prowadzenie wypożyczalni sprzętu (pobieranie opłat, rozliczanie się z księgowością OSiR),
- h) bieżąca dbałość o estetykę obiektu (utrzymanie zieleni), usuwanie śmieci, utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Mariny, w tym pomieszczenia socjalne i sanitariaty,
- i) w miarę potrzeby obsługa środków transportu (łódzie oraz samochody) w ramach posiadanych uprawnień,
- j) współpraca z RZDW w zakresie tematycznie związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- k) pomoc w organizowanych przez OSiR imprezach rekreacyjno – sportowych,
- l) prowadzenie kart drogowych samochodu Renault: ewidencja wydanych kart oraz kontrola kart od zdających,
- ł) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

2. Do zadań Gospodarza Obiektu należy:

- a) planowanie konserwacji majątku obiektu, remontów bieżących oraz kapitalnych i przedkładanie dyrekcji planów do 31 sierpnia na rok kolejny,

- b) prowadzenie drobnych prac remontowych, konserwatorskich, naprawczych na terenie OSiR i obiektach podległych,
- c) wykonywanie prac porządkowych w budynkach i przylegającym terenie (koszenie, odśnieżanie itp.),
- d) obsługa i konserwacja urządzeń potrzebnych do wykonywania prac powinna być zgodna z instrukcją obsługi. Od pracownika wymaga się dbałości by powierzony mu sprzęt był zawsze gotowy do użytku i zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą,
- e) codzienne sprawdzanie stanu podległych pomieszczeń i obiektów oraz zgłaszanie wszelkich braków, usterek, awarii, a następnie usuwanie ich,
- f) stosowanie materiałów zalecanych przez producentów do konserwacji urządzeń i wykonywania określonych prac,
- g) stosowanie właściwych zamknięć pomieszczeń, szaf, szuflad, użytkowanych pomieszczeń,
- h) dbanie o powierzone pojazdy (samochód, ciągnik, przyczepa, kosiarka) oraz dążenie do utrzymania ich w stałej gotowości i sprawności technicznej,
- i) utrzymanie w należytym stanie instalacji: elektrycznej, wodnej, sanitarnej, grzewczej, a także wentylacji i klimatyzacji tylko w zakresie posiadanych uprawnień,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
- k) systematyczne pielęgnacja roślinności oraz terenów zielonych,
- l) w sezonie letnim wykonywanie prac związanych z obsługą basenów kąpielowych.

§ 12

1. Do zadań Rzemieślnika specjalisty należy:

- a) prowadzenie drobnych prac remontowych, konserwatorskich, naprawczych na terenie OSiR i obiektów przyległych,
- b) wykonywanie prac porządkowych w budynkach i przylegającym terenie (koszenie, odśnieżanie itp.),
- c) obsługa i konserwacja urządzeń potrzebnych do wykonywania prac powinna być zgodna z instrukcją obsługi, od pracownika wymaga się dbałości by powierzony sprzęt był zawsze gotowy do użytku i zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą,
- d) codzienne sprawdzanie stanu podległych pomieszczeń i obiektów oraz zgłaszanie wszelkich braków, usterek, awarii, a następnie usuwanie ich,
- e) stosowanie materiałów zalecanych przez producentów do konserwacji urządzeń i wykonywania określonych prac,
- f) stosowanie właściwych zamknięć pomieszczeń, szaf, szuflad, użytkowanych pomieszczeń,
- g) dbanie o powierzone pojazdy (samochód, ciągnik, przyczepa) oraz dążenie do utrzymania ich w stałej gotowości i sprawności technicznej,
- h) utrzymanie w należytym stanie instalacji: elektrycznej, wodnej, sanitarnej, grzewczej a także wentylacji i klimatyzacji tylko w zakresie posiadanych uprawnień,
- i) systematyczna pielęgnacja roślinności oraz terenów zielonych,
- j) w sezonie letnim wykonywanie prac związanych z obsługą basenów kąpielowych,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 13

1. Do obowiązków Sprzątaczkę należy:

- a) dbanie o należyty stan budynku i otoczenia w tym terenów zielonych,
- b) sprzątanie codzienne m.in. zamiatanie, zmywanie podłogi, odkurzanie, mycie okien, polerowanie podłogi,
- c) sprzątanie okresowe – obiekty Orlik i Marina,
- d) uzupełnianie środków czystości w pomieszczeniach sanitarnych, opróżnianie koszy ze śmieci,
- e) zgłaszanie potrzeb środków dezynfekujących, artykułów chemicznych oraz materiałów i sprzętu do utrzymania czystości,
- f) okresowe pranie koszulek-znaczników Orlik,
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 14

1. Zakres obowiązków przy zatrudnianiu osób na umowę zlecenie ustalany jest każdorazowo i uzależniony jest od rodzaju zleconej pracy.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji.

§ 15

- 1. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych zostają ustalone w Instrukcji kancelaryjnej.
- 2. Dyrektor podpisuje dokumenty i podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
- 3. Przelewy i inne dokumenty księgowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują wspólnie dwie osoby z wymienionych poniżej:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Samodzielny referent.
- 4. W obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
- 5. OSiR może stosować w korespondencji druki ze znakiem firmowym- logo.

Rozdział VI. Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 16

1. Skargi i wnioski wpływające do OSiR podlegają wpisowi do rejestru.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do Dyrektora OSiR.
3. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział VI. Kontrola wewnętrzna.

§ 17

1. Kontrola wewnętrzna OSiR prowadzona jest w ramach Kontroli zarządczej.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 18

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym nastąpią w formie aneksu, wprowadzonego zarządzeniem.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu OSiR zatwierdzonego przez Radę Miejską Czarnkowa.

§ 20

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w ciągu 14 dni od przekazania pracownikom do zapoznania się.