ZARZĄDZENIE NR 4/2017
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach
z dnia 15 listopada 2017r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/325/17 Rady Miejskiej w Pniewach z dnia 26 października 2017r., zarządzam co następuje:

§ 1.Niniejszym nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu przez Burmistrza Gminy Pniewy.

Dyrektor
mgr Damian Łęszczak

Załącznik do Zarządzenia 4/2017
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach
z dnia 15 listopada 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PNIEWACH

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

1) Cel i zadania Ośrodka Sportu i Rekreacji,
2) Organizację Ośrodka,
3) Zakres działania pracowników Ośrodka.
4) Zasady funkcjonowania Ośrodka.
5) Załatwianie skarg i wniosków.
6) Zasady podpisywania pism i dokumentów.
7) Czynności kancelaryjne.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „BURMISTRZU" - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Pniewy.
2) „GŁÓWNYM KSIĘGOWYM" - rozumie się przez to Głównego Księgowego Ośrodka
3) „SKARBNIKU" - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Pniewy
4) „OŚRODKU" - rozumie się przez to Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pniewach
5) „DYREKTORZE" – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach.
6) „KIEROWNIKU" - rozumie się przez to Kierownika Obiektów Sportowych-Zastępcę Dyrektora

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Pniewy.

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Pniewy.

§ 4.

1. Godziny otwarcia Ośrodka reguluje Dyrektor odrębnym zarządzeniem
2. Ośrodek pracuje w dni powszednie w systemie dwuzmianowym, a w niedzielę i święta w zależności od potrzeb.

Rozdział II
CEL I ZADANIA OŚRODKA

§ 5.

1. Celami Ośrodka są:
1) Realizacja zadań Gminy Pniewy w zakresie promocji, popularyzacji i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
2) Tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w sporcie,

2. Do zadań Ośrodka należy:
1) Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć popularyzujących kulturę fizyczną i sport
2) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze szkołami, stowarzyszeniami; klubami sportowymi oraz innymi jednostkami ;
3) Wspieranie podmiotów określonych w pkt. 2 w realizacji ich zadań w zakresie sportu; rekreacji, rehabilitacji ruchowej, wychowania fizycznego i turystyki;
4) Świadczenie usług w zakresie kultury fizycznej i sportu;
5) Administrowanie obiektami oddanymi w zarząd Ośrodkowi;
6) Wykaz obiektów i terenów administrowanych przez Ośrodek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6.

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, który kieruje Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Bezpośredni nadzór nad Dyrektorem Ośrodka sprawuje Burmistrz.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

1) Całokształt działalności Ośrodka.
2) Należytą organizację pracy.
3) Realizację umów i zadań statutowych.
4) Współdziałanie organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy Pniewy, organizacjami społecznymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

4. W szczególności do obowiązków Dyrektora należy:
1) Nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw merytorycznych i administracyjno – gospodarczych.
2) Nadzór nad prawidłowym opracowaniem i realizacją planów dochodów i wydatków.
3) Nadzór nad realizacją rocznego programu pracy.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
1) Główny Księgowy w wymiarze ½ etatu
2) Kierownik Obiektów Sportowych
3) Referent ds. administracyjnych
4) Referent ds. administracyjno – finansowych w wymiarze ½ etatu.
6. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV
ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNIKA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, REFERENTÓW

§ 7.

1. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
1) Podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych zapewniających prawidłowe, zgodne ze Statutem oraz zasadami racjonalnej gospodarki, funkcjonowania Ośrodka
2) Prawidłowe, zgodne z przepisami i wymaganiami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, funkcjonowanie podległych obiektów.
3) Podejmowanie niezbędnych działań zapewniających zgodną z przepisami eksploatację obiektów
4) Zapewnienie należytej organizacji pracy, właściwego nadzoru i kierowanie podległymi pracownikami.
5) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
6) Kierownik Obiektów ponosi odpowiedzialność za składniki majątkowe obiektów.
7) Kierownik Obiektów, za zgodą Dyrektora, może powierzyć podległym pracownikom poszczególne składniki majątkowe, ustalając zasady odpowiedzialności.

§ 8.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2) Badanie prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi majątku.
3) Prowadzenie i bieżące księgowanie dokumentów finansowych.
4) Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
7) W sprawach gospodarki finansowo-księgowej Główny Księgowy uwzględnia wytyczne i zalecenia Skarbnika.

8) Głównego Księgowego zastępuje w razie jego nieobecności pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.
9) Zachowanie tajemnicy służbowej.

3. Do obowiązków Referenta ds. administracyjnych należy w szczególności:
1) Prowadzenie obsługi biura Ośrodka.
2) Prowadzenie bieżącej dokumentacji pism przychodzących i wychodzących.
3) Właściwe zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentów.
4) Prowadzenie spraw kadrowych.
5) Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i inne.
6) Obsługa komputera, obsługa poczty elektronicznej
7) Zamawianie prasy i przekazywanie poczty.
8) Prowadzenie rejestru rachunków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
10) Inne sprawy zlecone przez Dyrektora, wynikające z umowy o pracę.

4. Do obowiązków Referenta ds. księgowych należy w szczególności:
1) Obsługa kasy fiskalnej zgodnie z polityką finansową
2) Fakturowanie w oparciu o istniejący w Ośrodku program księgowy
3) Inwentaryzacja majątku i przyjmowanie majątku na stan wyposażenia Ośrodka
4) Wsparcie Głównego Księgowego w zakresie:
   a) Ewidencji faktur zakupowych w programie księgowym
   b) Prowadzenie rejestru zleceń
   c) Obsługa administracyjno – kasowa kąpielisk w Gminie
5) Przyjmowanie wpłat z tytułu korzystania z obiektów komunalnych
6) Dokonywanie wpłat do banku
7) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów
8) Obsługa komputera i poczty elektronicznej
9) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
10) Przestrzeganie przepisów pracowniczych wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych

Rozdział V
ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 9.

Ośrodek działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) kontroli zarządczej,

§ 10.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Podstawę planowania pracy Ośrodka stanowią budżet uchwalony przez Radę Miejską na dany rok kalendarzowy oraz plan pracy.

§ 12.

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13.

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna i zarządcza, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Ośrodka i obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej realizuje Dyrektor.
3. Kontrole nie wymagają uprzedzenia kontrolowanego i mogą kończyć się protokołem z oceną i wydaniem zaleceń pokontrolnych.
4. Bieżąca kontrola polega na obserwacji, rozmowach z pracownikiem i klientem oraz własnych spostrzeżeniach kontrolującego.
5. Uwagi i spostrzeżenia przekazuje się kontrolowanemu w formie ustnej.
6. W przypadku szczególnych uchybień sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego i kontrolowanego.
7. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
8. Pracownicy podlegają okresowej ocenie pracy według odrębnych przepisów.

Rozdział VI
ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 14.

1. Kontrolę i koordynację działań pracowników w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg i wniosków sprawuje Dyrektor,

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Ośrodka w formie pisemnej, ustnie do protokołu lub drogą elektroniczną.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji przez referenta administracyjnego w książce skarg i wniosków
4. Dyrektor, po nadaniu sprawie numeru w książce skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu pracownikowi merytorycznemu, lub załatwia ją sam.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków na bieżąco, po telefonicznym umówieniu terminu.

Rozdział VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 15.

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego właściwości oraz zarządzenia.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje wszystkie pisma zgodnie z powierzonym zakresem kompetencji.

§ 16.

Główny Księgowy oraz Referent Administracyjny podpisują pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 17.

Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma podpisują je imieniem i nazwiskiem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział VIII
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 18.

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Korespondencja rejestrowana jest w sekretariacie Ośrodka z nadaniem numeru i symbolu osoby wprowadzającej.
3. Dokumentacja tworząca akta sprawy i nie tworząca akt sprawy oznaczana jest w sposób następujący:

1) oznaczenie OSIR,
2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3) kolejny numer sprawy,
4) cztery cyfry roku kalendarzowego w którym rozpoczęła się sprawa,
5) poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

Zatwierdzenie Burmistrza Gminy Pniewy

BURMISTRZ GMINY Jarosław Przewoźny

24.11.2017 .....

/ data, podpis /

Dyrektor
mgr Damian Łęszczak

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Pniewach
62-045 Pniewy, ul. Wolności 20
NIP 787-20-51-325 REGON 300717190

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach

Wykaz obiektów i terenów w zarządzie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach

Lp	Obiekt / teren	Forma władania	Podstawa prawna
1	Hala sportowo-widowiskowa – dz.nr ew. 2127; 2128;2126/1;2123;2134	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.4.2013.AS
2	Sale gimnastyczne – dz.nr ew. 2132/1;2135; 2130	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.4.2013.AS
3	Boisko wielofunkcyjne o sztucznej nawierzchni – dz.nr ew. 2149	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.4.2013.AS
4	Boisko Orlik 2012 – dz. nr ew. 572/2; 570/2; 571/6; 2133 • Boiska ze sztuczną nawierzchnią • Bieżnia okólna • Kort tenisowy • Pomieszczenie magazynowe	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.4.2013.AS
5	Stadion Miejski – dz. nr ew. 461/4 • Trybuna dla kibiców • Boksy dla zawodników • Pomieszczenie magazynowe – 63m²	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.6.2012
6	Pawilon sportowy pow 833,7 m²– dz. nr ew. 475/6; 475/5 • Pomieszczenie magazynowe 38,5 m²	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.5.2012
7	Boisko wielofunkcyjne o sztucznej nawierzchni – Chełmno – dz. nr ew. 109/7;109/8	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.1.2014.AS
8	Łazienki Miejskie – dz.nr ew. 329(udział 15421/16722); 330(udział 1403/1625) • Budynek magazynowo - gospodarczy • Budynek o funkcji mieszanej • Szatnia drewniana A • Szatnia drewniana B • Siłownia zewnętrzna • Boisko do piłki plażowej • Pomost pływający • Kąpielisko	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.1.2015.AS
9	Miejsce wyznaczone do kąpieli – Zamorze	Administrowanie	Porozumienie
10	Miejsce wyznaczone do kąpieli – Zajączkowo	Administrowanie	Porozumienie
11	Place zabaw w Gminie Pniewy: • Pniewy-os Wyzwolenia – dz.nr ew.1542 • Pniewy -ul. Poznańska – dz.nr ew 1881/7		

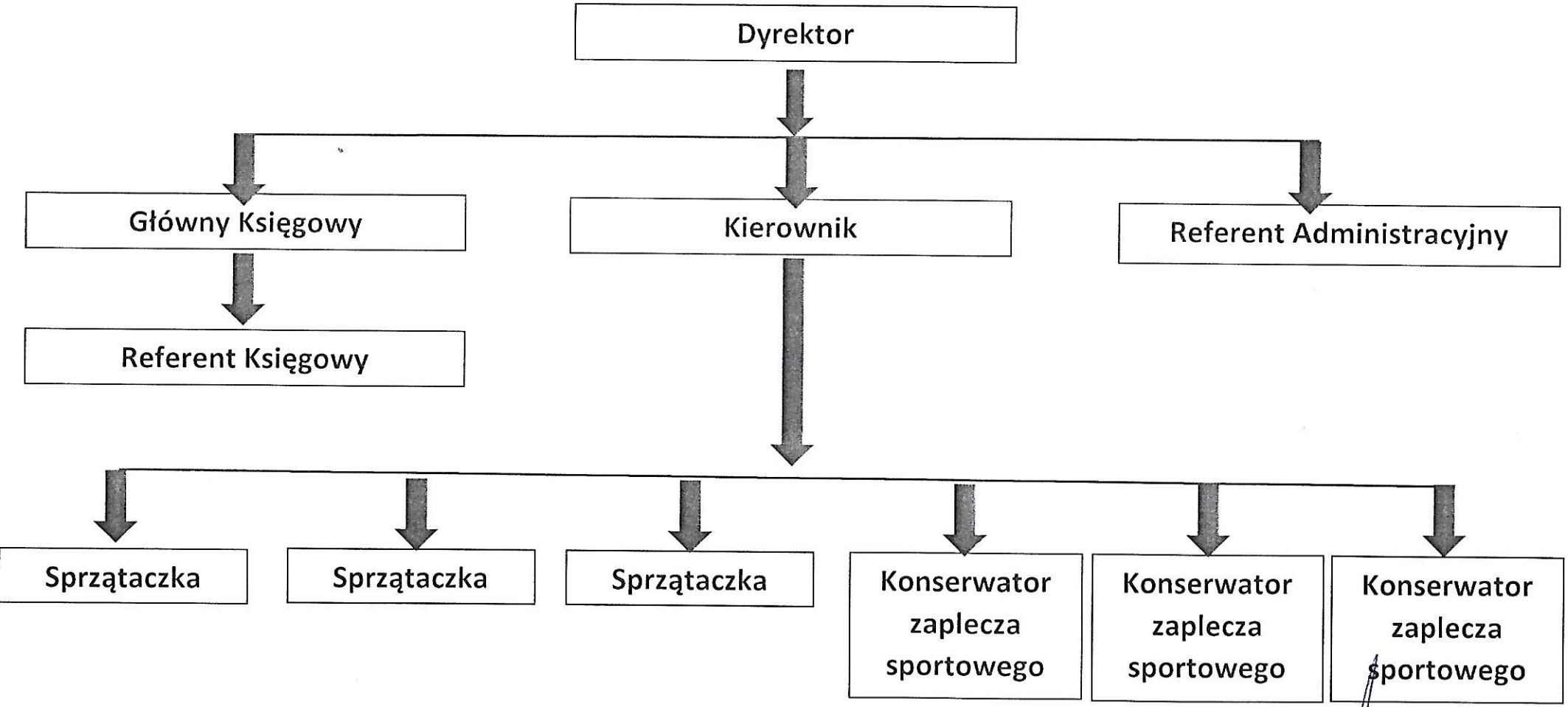
	• Pniewy-ul. Ks.kan.Maciejewskiego – dz. nr ew. 71/2 • Pniewy – ul. Jeziorna – dz.nr ew. 329 • Pniewy – ul. Lwówecka – dz.nr ew. 920/9 • Pniewy – ul. Prusa – dz.nr ew. 1208 • Dębina – dz. nr ew. 5/3 • Zamorze – dz.nr ew. 138 • Koninek – dz.nr ew. 193/6 • Lubosina – dz. nr ew. 95/24 • Zajączkowo – dz.nr ew. 87/9 • Psarskie – dz. nr ew. 118/4 • Lubocześnica – dz nr ew. 114/15 • Orliczko – dz. nr ew.71/2 • Chełmno – dz nr ew. 54/54/47 • Przystanki – dz nr ew. 87/12 • Koszanowo – dz.nr ew. 81/3 • Buszewko – dz. nr ew. 14/7 • Konin – dz. nr ew. 69/8 • Dęborzyce 1 – dz. nr ew. 329 • Dęborzyce 2 – dz. nr ew. 131 • Turowo – dz. nr ew. 136/36	Administrowanie	Porozumienie

Dyrektor
mgr Damian Łęszczak

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Pniewach
62-045 Pniewy, ul. Wolności 20
NIP 787-20-51-325 REGON 300717190

Załącznik n.
do Regulaminu Organizacyjnego OSIR Pniewy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PNIEWACH



Dyrektor
mgr Damian Łeszczak