

ZARZĄDZENIE NR 231/21
BURMISTRZA GMINY PNIEWY

z dnia 15 marca 2021 r.

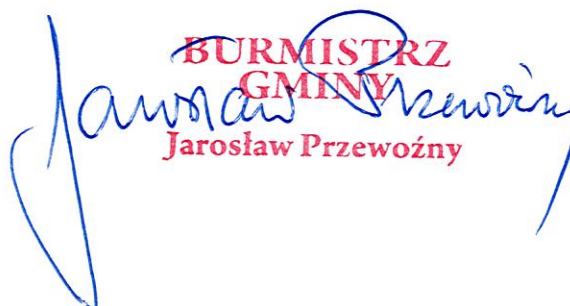
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Pniewach**

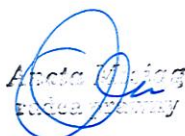
Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/112/07 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 4 grudnia 2007 r. zmienionej Uchwałą Nr XXXIII/325/17 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 26 października 2017 r., zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**BURMISTRZ
GMINY**
Jarosław Przewoźny


Anna Górska
burmistrz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 231/21
Burmistrza Gminy Pniewy
z dnia 15 marca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PNIEWACH

Rozdział 1. 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. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Pniewy.

1. 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 2.

CEL I ZADANIA OŚRODKA

§ 5. 1. Cele i zadania Ośrodka Sportu i Rekreacji określa Statut jednostki.

2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Administrowanie obiektami oddanymi w zarząd Ośrodkowi. Wykaz obiektów i terenów administrowanych przez Ośrodek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych obiektów i placów zabaw.
- 3) Dbanie o należyty stan techniczny administrowanych obiektów i urządzeń technicznych.
- 4) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój i utrzymanie administrowanych obiektów.
- 5) Wsparcie merytoryczne stowarzyszeń sportowych i klubów, działających na terenie Gminy Pniewy, w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych na działalność statutową.
- 6) Organizacja kąpielisk gminnych i nadzór nad obsadą ratowniczą w sezonie kąpielowym.
- 7) Organizowanie zawodów sportowych i przedsięwzięć promujących wśród mieszkańców Gminy Pniewy sport i aktywność ruchową.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6. 1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, który kieruje Ośrodkiem 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) Należyłą organizację pracy.
- 3) Realizację umów i zadań statutowych.
- 4) Współdziałanie z 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. W Ośrodku utworzono następujące stanowiska pracy:

1) Główny Księgowy – wymiar 1/2 etatu;

2) Kierownik Obiektów Sportowych – wymiar 1/1 etatu;

3) Referent ds. Administracyjno-Księgowych – wymiar 1/1 etatu;

4) Sprzątaczką – 3 etaty;

5) Konserwator zaplecza sportowego – 4 etaty.

6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1) Główny Księgowy;

2) Kierownik Obiektów Sportowych;

3) Referent ds. Administracyjno-Księgowych.

7. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4.

ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNIKA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, REFERENTA

§ 7. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1) Podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych zapewniających prawidłowe, zgodne ze Statutem oraz zasadami racjonalnej gospodarki, funkcjonowanie Ośrodka.

2) Prawidłowe, zgodne z przepisami i wymaganiami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, funkcjonowanie podległych obiektów.

3) Bezpośredni nadzór nad sprzątaczkami i konserwatorami zaplecza sportowego oraz zapewnienie im właściwej organizacji pracy.

4) Podejmowanie niezbędnych działań zapewniających zgodną z przepisami eksploatację obiektów.

5) Zapewnienie należytej organizacji pracy, właściwego nadzoru i kierowanie podległymi pracownikami.

6) Obsługa administracyjno-kasowa gminnych kąpielisk.

7) Dokonywanie wpłat do banku.

8) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

9) Kierownik Obiektów ponosi odpowiedzialność za składniki majątkowe obiektów.

10) Kierownik Obiektów, za zgodą Dyrektora, może powierzyć podległym pracownikom poszczególne składniki majątkowe, ustalając zasady odpowiedzialności.

§ 8. Zadania Głównego Księgowego i Referenta Administracyjno-Księgowego.

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

2. Do obowiązków Referenta ds. Administracyjno – Księgowych 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) Zamawianie prasy i przekazywanie poczty.
- 7) Prowadzenie rejestru rachunków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 9) Inne sprawy zlecone przez Dyrektora, wynikające z umowy o pracę.
- 10) Obsługa kasy fiskalnej zgodnie z polityką finansową.
- 11) Fakturowanie w oparciu o istniejący w Ośrodku program księgowy.
- 12) Inwentaryzacja majątku i przyjmowanie majątku na stan wyposażenia Ośrodka.

- 13) Wsparcie Głównego Księgowego w zakresie:
 - a) ewidencji faktur zakupowych w programie księgowym,
 - b) prowadzenie rejestru zleceń.
- 14) Przyjmowanie wpłat z tytułu korzystania z obiektów komunalnych.
- 15) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów.
- 16) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 17) Przestrzeganie przepisów pracowniczych wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 5.

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. Uwagi i spostrzeżenia przekazuje się kontrolowanemu w formie ustnej.
5. W przypadku szczególnych uchybień sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego i kontrolowanego.
6. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
7. Pracownicy podlegają okresowej ocenie pracy według odrębnych przepisów.

Rozdział 6.

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 ds. Administracyjno-Księgowych 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 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

- § 15.** Dyrektor reprezentuje Ośrodek i podpisuje pisma zgodnie z upoważnieniem.
- § 16.** Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Referent ds. Administracyjno-Księgowych podpisują pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia Dyrektora.
- § 17.** Na opracowaniach i pismach zamieszcza się informację o osobie sporządzającej ten dokument na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział 8.

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.



**BURMISTRZ
GMINY**
Jarosław Przewoźny

**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	Salę 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 – 63m ²	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.6.2012
6	Pawilon sportowy pow 833,7 m ² – dz. nr ew. 475/6; 475/5 •Pomieszczenie magazynowe 38,5 m ²	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 B •Siłownia zewnętrzna •Boisko do piłki plażowej •Pomost pływający •Kąpielisko	Trwały zarząd	Decyzja nr BZT.6844.1.2015.AS
9	Kąpielisko Zamorze	Administrowanie	Porozumienie
10	Kąpielisko Zajaczkowo	Administrowanie	Porozumienie
11	Place zabaw w Gminie Pniewy:		

<ul style="list-style-type: none"> •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 •Zająchkowo – 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 	Administrowanq2ie	Porozumienie
---	-------------------	--------------

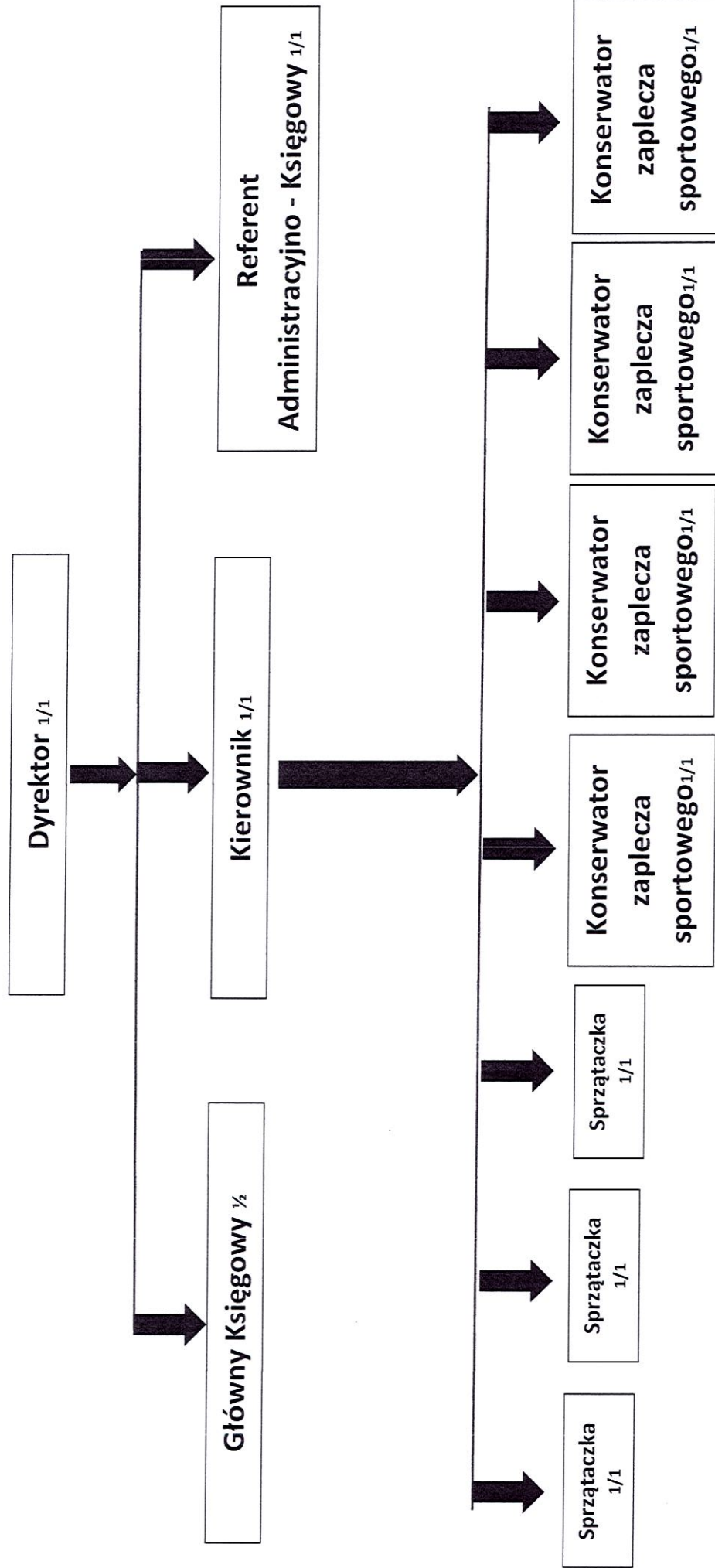


BURMISTRZ

GMINY

Jarosław Przewoźny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PNIEWACH



**BURMISTRZ
GMINY
Jarosław Przewoźny**