

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BIELAWIE
z dnia 1 kwietnia 2020 roku

W sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie.

Na podstawie §14 Statutu OSiR nadanego Uchwałą Nr XLIII/302/09 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie reorganizacji zakładu budżetowego o nazwie Pływalnia Miejska AQUARIUS w Bielawie, zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie z dnia 20 sierpnia 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BIELAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bielawie działa na podstawie: Uchwały Nr XLIII/301/09 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej o nazwie Miejskie Centrum Kultury Fizycznej w Bielawie oraz Uchwały Nr XLIII/302/09 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie reorganizacji zakładu budżetowego o nazwie Pływalnia Miejska AQUARIUS w Bielawie.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) zakres działania i zadania Ośrodka,
 - 2) strukturę wewnętrzną Ośrodka,
 - 3) zasady funkcjonowania Ośrodka,
 - 4) zakres działania kierownictwa Ośrodka, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest użyte sformułowanie:

- 1) Ośrodek - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bielawie,
- 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie,
- 3) Kierownik - należy przez to rozumieć stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku pionem organizacyjnym lub grupą pracowników realizującą określone zadania,
- 4) Jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Ośrodka ogniwo organizacyjne np. dział, komórka organizacyjna (samodzielne stanowisko),
- 5) Dział - należy przez to rozumieć kierowaną jednoosobowo grupę pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania,
- 6) Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wyodrębnionego pracownika lub wyodrębnioną grupę pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania,
- 7) Samodzielne stanowiska - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi,
- 8) Obiekt - należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu OSiR,
- 9) Zespół obiektów - należy przez to rozumieć, co najmniej dwa poszczególne obiekty będące w zarządzaniu OSiR.

§ 3

1. Ośrodek jest zakładem budżetowym Gminy Bielawa.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Bielawa.

3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek jest gminnym zakładem budżetowym powołanym do wykonywania zadań publicznych.
2. Ośrodek realizuje zadania:
 - a) własne Gminy Bielawa w zakresie kultury fizycznej – określone ustawami, Statutem i uchwałami Rady Miejskiej,
 - b) zlecone - określone ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - c) powierzone - przejęte w drodze porozumień od innych jednostek, po zapewnieniu środków przez te jednostki.

§ 5

Przedmiotem działalności Ośrodka jest:

- 1) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zainteresowanym jednostkom i osobom w tym klubom i związkom sportowym, fundacjom, organizacjom kultury fizycznej i turystyki, organizacjom społecznym i zawodowym, szkołom i zakładom pracy,
- 2) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej,
- 3) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 4) organizowanie zajęć rekreacyjnych, sportowych i rehabilitacji ruchowej,
- 5) eksploatacja i konserwacja istniejącej bazy sportowej, rekreacyjnej oraz jej rozbudowa,
- 6) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego,
- 7) prowadzenie innej działalności promocyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji dodatkowych zadań Ośrodka, prowadzenie innej działalności gospodarczej, celem pozyskania środków na upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki,
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał lub zarządzeń.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

W Ośrodku tworzy się następujące jednostki organizacyjne i nadaje się im symbole:

- 1) Dyrektor **D**
- 2) Radca prawny BHP i P.POŻ – **DP**
- 3) Stanowisko ds. Kadr i Płac – **DK**
- 4) Stanowisko ds. Administracji – **DA**
- 5) Dział Finansowy – **DF**
- 6) Pływalnia Miejska i Studio Odnowy – **DPM**
- 7) Dział Sportu i Obiektów Sportowych – **DSO**
- 8) Koordynator Bezpieczeństwa **KB**
- 9) Dział Gastronomii **DG**

§ 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) celowości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) planowania pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.
2. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Ośrodka i zakresu czynności.
3. Dyrektor może wydać polecenie każdemu pracownikowi z pominięciem drogi służbowej z równoczesnym powiadomieniem bezpośredniego przełożonego.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone przejmuje wskazany pracownik, który zastępuje nieobecnego.

§ 10

1. Dobór kadry pracowniczej na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ostateczna decyzja o przyjęciu kandydata do pracy należy do Dyrektora.

§ 11

Gospodarowanie środkami rzeczowymi przez pracowników odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 12

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający pełną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

§ 13

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu Organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Działy i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnej konsultacji i pomocy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 14

Do zakresu zadań Dyrektora należy m.in.:

- 1) organizowanie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem pracy Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizacja pracy, ustalanie zakresów działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 3) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań, wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów zapewniających ustalenia zasad działania oraz porządek i dyscyplinę pracy,
- 4) racjonalna gospodarka majątkiem Ośrodka,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
- 6) egzekwowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Ośrodka zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 9) tworzenie planów rozwoju Ośrodka i pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł,
- 10) przydzielania nowych zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie OC i spraw obronnych,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 14) współpraca z Urzędem Miasta oraz z Radą Miasta,
- 15) przygotowanie i realizacja strategii marketingowej Ośrodka,
- 16) bezpośredni nadzór nad Pływalią Miejską i Studio Odnowy, Stanowiskiem ds. Administracji, Stanowiskiem ds. Kadr i Płac, Działem Finansowym, Działem Sportu i Obiektów Sportowych, Koordynatorem Bezpieczeństwa, Radcą Prawnym, Działem Gastronomii,
- 17) prowadzenie okresowych ocen podległych pracowników,
- 18) wyznaczenie zastępcy na czas swojej nieobecności.

§ 15

Do zadań Głównego księgowego należy m.in.:

- 1) wykonywanie zadań i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) kontrola gospodarki finansowej Ośrodka oraz przestrzeganie polityki rachunkowości,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 7) sporządzanie oraz nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 9) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji – oraz kontrola ich stosowania zgodnie z procedurami kontroli finansowej,
- 11) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu,
- 12) opracowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu, realizacji zadań oraz przychodów i rozchodów,
- 13) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 14) prowadzenie okresowych ocen podległych pracowników,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 16

Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie podległą komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszenia odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym,
- 2) nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów sportowo - rekreacyjnych będących w trwałym zarządzie Ośrodka,
- 3) kierowanie się przy realizacji zadań i podejmowaniu decyzji zasadami: celowości, rzetelności, terminowości, gospodarności i zgodności z prawem,
- 4) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- 5) zapewnienie realizacji zadań określonych w zarządzeniach Dyrektora, wewnętrznych aktach prawnych oraz innych uregulowaniach,
- 6) ustalenie struktury wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej:

- a) dokonanie podziału czynności, przydzielenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz określenie zasad zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) podpisywanie zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników,
- 7) nadzór i zabezpieczenie mienia przyjętego na stan podległej komórki organizacyjnej,
- 8) nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników w szczególności racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 9) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków rzeczowych,
- 10) nadzorowanie podległej komórki organizacyjnej w zakresie przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, informacji publicznej, informacji niejawnych,
- 11) nadzorowanie podległej komórki organizacyjnej w zakresie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z przeprowadzonych działań i spraw,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, klubami sportowymi, instytucjami i organizacjami,
- 14) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 15) wyznaczanie pracownika pełniącego zastępstwo podczas nieobecności kierownika,
- 16) bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących realizacji zakresu działalności Ośrodka,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski klientów,
- 18) wykonywanie na polecenie Dyrektora innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§ 17

- 1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy oraz przestrzeganie przepisów prawnych przez podległym im pracowników.
- 2. Podpisywanie przygotowanych pism odbywa się zgodnie z zasadami podpisywania dokumentów i korespondencji Ośrodka stanowiącymi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 18

Do wspólnych zadań działów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk należy m.in.:

- 1) opracowywanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu rocznego planu budżetu,
- 2) przygotowywanie materiałów dla Dyrektora w celu udzielania odpowiedzi dla Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej, innych instytucji i organizacji,
- 3) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji radnych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich rozwiązania,

- 4) usprawnianie organizacji pracy,
- 5) przyjmowanie klientów i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżącej informacji z realizacji zadań,
- 7) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
- 8) ciągła aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów,
- 9) wykonywanie na polecenie Dyrektora innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania działu, zespołu, stanowiska.

§ 19

DZIAŁ FINANSOWY

1. Dział finansowy realizuje zadania związane z ewidencją księgową w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, ich zgodności z planem finansowym, sporządzaniem sprawozdawczości, prowadzeniem kontroli finansowej.
2. Do zadań Działu finansowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 5) analiza realizacji dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 6) rozliczanie delegacji służbowych oraz naliczanie ryczałtów z tytułu używania pojazdów służbowych do celów służbowych,
 - 7) rozliczanie dotacji budżetowych,
 - 8) aktualizacja wyceny oraz ewidencja amortyzacji i umorzeń,
 - 9) opracowanie założeń rocznych do projektu finansowego Ośrodka,
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu podatków i opłat,
 - 11) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji,
 - 12) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
 - 13) organizacja pracy kasy, nadzór merytoryczny nad pracą kasjerów i ich kontrola,
 - 14) opracowywanie planów, sprawozdań, bilansów i analiz finansowych i ekonomicznych (sporządzanie sprawozdań budżetowych, GUS, bilansów, rachunku zysku i strat, zmian w funduszach),
 - 15) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
 - 16) kontrola czynności finansowych we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - 17) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo – księgowych,
 - 18) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 19) kontrola pod względem finansowym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i monitorowanie wpływu należności i ich windykacja,
 - 20) zgłaszanie na szkolenia pracowników Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń,
 - 21) organizowanie i koordynowanie praktyk szkolnych oraz staży odbywanych w Ośrodku,
 - 22) wystawianie rachunków przez Ośrodek,
 - 23) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 24) wykonywanie innych czynności należących do służb finansowo – księgowych w tym do Głównego Księgowego, przewidzianych przepisami szczególnymi.

DZIAŁ SPORTU I OBIEKTÓW SPORTOWYCH

Do zadań Działu sportu i obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) rozwijanie aktywności społecznej w zakresie rekreacji i wypoczynku oraz zajęć ruchowych mieszkańców Bielawy,
- 2) wytyczanie kierunków działalności Ośrodka poprzez inicjowanie, propagowanie i rozwijanie różnych form rekreacyjno - sportowych z dziećmi, młodzieżą oraz dorosłymi mieszkańcami miasta,
- 3) planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych (turnieje, mecze) oraz imprez i festynów rekreacyjno – sportowych, opracowywanie kalendarza imprez,
- 4) prowadzenie szerokiej akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców,
- 5) organizowanie wszelkich form współzawodnictwa sportowego,
- 6) współdziałanie z placówkami oświatowymi (przedszkola, szkoły), klubami sportowymi, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie rozwoju sportu i rekreacji,
- 7) koordynowanie działalności sportowej i imprez sportowo - rekreacyjnych organizowanych na terenie miasta,
- 8) pomoc merytoryczna i techniczna przy współudziale organizacji zawodów,
- 9) organizowanie imprez zleconych,
- 10) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
- 11) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 12) opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych i innych przepisów dot. imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 14) informacja o obiektach i reklama obiektów sportowych w mediach,
- 15) opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Ośrodka w celu zwiększenia dochodów własnych,
- 16) prowadzenie dokumentacji imprez,
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych terenów i obiektów poprzez prowadzenie całokształtu działalności administracyjno - porządkowo – technicznej,
- 18) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz ich właściwej eksploatacji i konserwacji,
- 19) dbałość o porządek, czystość oraz estetykę podległych obiektów,
- 20) organizowanie pracy podległych obiektów poprzez tworzenie grafików i harmonogramów,
- 21) zapewnienie efektywnego wykorzystania podległych obiektów oraz zapewnienie rozwoju różnorodnych form świadczonych usług,
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność,
- 23) współudział w sporządzaniu planów inwestycji i remontów,
- 24) realizacja usług zleconych Ośrodkowi, przygotowanie obiektów do przeprowadzenia zawodów i imprez,
- 25) współpraca z sądem, prokuraturą i służbą więzienną w zakresie zatrudnienia osób odbywających karę pozbawienia wolności lub ograniczenia wolności,
- 26) przestrzeganie zasad dobrego współżycia i kształtowanie właściwych stosunków do przełożonego i współpracowników.

§ 21

STANOWISKO DS. ADMINISTRACJI

Osoba na stanowisku ds. administracji realizuje obsługę organizacyjno - administracyjną Dyrektora Ośrodka. Prowadzi sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Ośrodka m.in.:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wpływającej do Ośrodka,
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 4) wysyłanie zapytań ofertowych,
- 5) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, sprzęt potrzebny do pracy Ośrodka,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości będących w użytkowaniu Ośrodka,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 9) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- 10) przyjmowanie ofert na przetargi, konkursy,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności Ośrodka,
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

§ 22

STANOWISKO DO SPRAW KADR I PŁAC

Do zadań osoby na stanowisku do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników Ośrodka, w tym umów o pracę, zlecenia, o dzieło, wystawianie świadectw pracy,
- 2) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz jej kontrola,
- 5) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi – czy tym nie zajmuje się Dział finansowy?,
- 7) współpraca przy naborze na wolne stanowiska w Ośrodku,
- 8) przygotowywanie projektu planu urlopów,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 10) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- 11) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP i ppoż.,
- 12) przygotowywanie procedury oceny pracowników oraz niezbędnych materiałów do oceny,
- 13) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych organizujących pracę w Ośrodku,
- 15) sporządzanie list płac, wyliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 17) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- 18) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

PLYWALNIA MIEJSKA I STUDIO ODNOWY

1. Do zadań Działu pływalnia miejska i studio odnowy należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez prowadzenie całokształtu działalności administracyjno - porządkowo - technicznej.
2. Do szczególnych zadań Działu należy:
 - 1) administrowanie terenami i obiektem,
 - 2) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektu,
 - 3) konserwacja i bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
 - 4) dbałość o porządek, czystość oraz estetykę obiektów,
 - 5) organizowanie pracy obiektu w oparciu o grafiki i harmonogramy,
 - 6) zabezpieczenie przebiegu oraz rozwój różnych form świadczonych usług na obiektach,
 - 7) zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność,
 - 9) współudział w sporządzaniu planów inwestycji i remontów,
 - 10) realizacja usług zleczanych Ośrodkowi,
 - 11) przygotowanie obiektów do przeprowadzenia zawodów i imprez,
 - 12) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów, książek obiektów budowlanych oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
 - 13) kontrola stanu technicznego obiektów budowlanych, usuwanie stwierdzonych uszkodzeń i uzupełnianie braków,
 - 14) planowanie i organizacja przeglądów technicznych, okresowych, rocznych,
 - 15) kontrolowanie sposobu realizacji umów zawartych przez Ośrodek na konserwację i remonty urządzeń technicznych w poszczególnych obiektach,
 - 16) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
 - 17) nadzorowanie pracy konserwatorów oraz osób obsługujących urządzenia w Ośrodku,
 - 18) zapoznanie pracowników z instrukcją obsługi urządzeń i umowami gwarancyjnymi oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 19) wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian technicznych, organizacyjnych w celu polepszenia stanu technicznego Ośrodka,
 - 20) opracowanie norm zużycia środków chemicznych i uzdatniających wodę oraz kontrolowanie ich zużycia,
 - 21) planowanie remontów w tym bieżących, określenie wartości środków finansowych na ich realizację oraz koordynowanie opracowania niezbędnych dokumentów i wystąpień w celu ich uzyskania,
 - 22) prowadzenie wszelkiej dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka,
 - 23) nadzór i prowadzenie dokumentacji związanej z pracami remontowymi oraz inwestycjami,
 - 24) prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem, w tym z zakupami inwestycyjnymi oraz z gospodarką materiałową,
 - 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych,
 - 26) planowanie i przygotowanie zamówień publicznych zgodnie z rocznym planem tych zamówień,
 - 27) przygotowanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 28) monitorowanie przebiegu postępowań i przygotowanie umów,
 - 29) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 24

KOORDYNATOR DS. BEZPIECZEŃSTWA

Do zadań Koordynatora ds. bezpieczeństwa należy nadzór nad stanowiskami pracowniczymi związanymi z bezpieczeństwem osób korzystających z usług Ośrodka i organizacja pracy tych stanowisk, w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Ośrodka w materiały medyczne niezbędne do prowadzenia działań ratowniczych,
- 2) planowanie pracy, sprawowanie kontroli i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 3) nadzór i prowadzenie dokumentacji związanej z pracą podległych pracowników,
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów Ośrodka przez uczestników i publiczność,
- 5) zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektów do zajęć sportowo – rekreacyjnych,
- 6) prowadzenie grafików i harmonogramów podległych obiektów oraz organizowanie pracy na ich podstawie,
- 7) pomoc w imprezach sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Ośrodek w zakresie bezpieczeństwa.

§ 25

RADCA PRAWNY

1. Radca prawny zapewnia obsługę prawną Ośrodka. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
 - 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka,
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka oraz pism przygotowanych przez jego komórki organizacyjne z zachowaniem ich zgodności z przepisami prawa oraz zasadami techniki prawodawczej,
 - 4) nadzór nad windykacją należności Ośrodka,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniach sądowych, administracyjnych lub przed innymi organami, urzędami i instytucjami,
 - 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych i ich zmianach.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

DYREKTOR

STANOWISKO DS.
KADR I PŁAC **DK**

RADCA PRAWNY **DP**
BHP I P.POŻ

STANOWISKO DS.
ADMINISTRACJI
DA

DZIAŁ
FINANSOWY

DF

GŁÓWNY
KSIĘGOWY

SAMODZIELNY
REFERENT
KSIĘGOWY

STARSZY
REFERENT
KSIĘGOWY

KASJER

DZIAŁ SPORTU
I OBIEKTOW
SPORTOWYCH

DSO

KIEROWNIK

INSTRUKTOR
SPORTU

PRACOWNIK
GOSPODARCZY

PRACOWNIK
ZAPLECZA
SPORTOWEGO

KONSERWA-
TOR

PŁYWALNIA
MIEJSKA I STUDIO
ODNOWY

DPM

KIEROWNIK
TECHNICZNY

KONSERWA-
TOR

OBSŁUGA
PŁYWALNI

KORDYNATOR DS.
BEZPIECZEŃSTWA

KB

RATOWNIK

INSTRUKTOR
SPORTU

MASAŻYSTA

DZIAŁ
GASTRONOMII

DG

KASJER
SPRZEDAWCA

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielawie
z dnia 1 kwietnia 2020 roku.
w sprawie: Regulaminu organizacyjnego.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§1.

Dyrektor podpisuje zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Burmistrza:

1. Zarządzenia, regulaminy, umowy i inne akty wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka lub jego pracowników.
5. Protokoły i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez organy kontroli.
6. Pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy.
7. Dokumenty obrotu środkami finansowymi (plany finansowe, czeki, przelewy itp.)
8. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

§ 2.

Kierownicy podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora m.in. pisma w sprawach związanych z organizacją imprez sportowo- rekreacyjnych, reklamą imprez niepowodujących zobowiązań finansowych w utrzymaniu obiektów Ośrodka.

§ 3.

Kierownicy podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 4.

Księgowy podpisuje dokumenty obrotu środkami finansowymi (przelewy, czeki).