

ZARZĄDZENIE NR KA.0012.23.2020
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie
z dnia 29.09.2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
„Sulechowianka” w Sulechowie

Na podstawie §9 pkt. 1 Statutu OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie nadanego Uchwałą NR 0007.134.2015 zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych do zapoznania z postanowieniami niniejszego Regulaminu podległych im pracowników.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 4

Wykonanie zarządzenia zleca się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjne w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr KA.0012.2.2017 z dnia 06.02.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Sulechowianka w Sulechowie

Lukasz Duch

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
 - 2) zasady podziału zadań i kompetencje kadry kierowniczej Ośrodka,
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 4) kontrolę wewnętrzną.
2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Ośrodek Sport i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie działa w oparciu o :
 - 1) ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2014 r., poz. 715),
 - 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 3) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
 - 4) ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).
 - 5) Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sulechowie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 27 października 2015 r., poz. 1772).
 - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego
 - 7) innych przepisów prawnych oraz aktów prawnych wydanych przez Dyrektora.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie.
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie.

Rozdział 2 **Zakres działania**

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania Gminy Sulechów w zakresie sportu i turystyki, w tym związane z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

2. Ośrodek tworzy warunki prawno-organizacyjne i ekonomiczne dla rozwoju wszelkich form aktywności fizycznej w zakresie promowania, popularyzacji i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
3. Przedmiotem działania Ośrodka jest w szczególności:
 - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji i wychowania przez sport,
 - 2) przygotowanie i realizacja całorocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych w ramach Ośrodka oraz współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu ze szkołami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, innymi jednostkami i organizacjami,
 - 3) upowszechnianie uprawiania sportu w formach indywidualnych lub zbiorowych,
 - 4) inspirowanie rozwoju aktywności fizycznej w formie rekreacji ruchowej, podejmowanej dla wypoczynku i odnowy sił psychofizycznych,
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia poprzez organizowanie imprez masowych,
 - 6) właściwe utrzymanie i eksploatacja urządzeń i obiektów sportowo-rekreacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej na organizację imprez z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - 8) prowadzenie innych spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji, wynikających z lokalnych potrzeb społecznych.
4. Przy realizacji zadań określonych w ust. 1 Ośrodek współdziała z instytucjami kultury, oświaty, artystycznymi, fundacjami, organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, impresariami i innymi podmiotami.

Rozdział 3 Organizacja i struktura Ośrodka

§ 5

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Sulechowa.
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora.
3. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor.
4. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

§6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekretariat i Administracja – SA
 - 2) Sport i Rekreacja – SiR
 - 3) Ratownicy – RT
 - 4) Odrzańska Przystań Turystyczna – OPT
2. Komórki organizacyjne o których mowa w pkt. 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Komórkom organizacyjnym przyporządkowani są pracownicy, których zadania wynikają ze szczegółowych zakresów czynności.
4. Pracą niektórych komórek organizacyjnych kierują osoby wyznaczone przez Dyrektora zwane bezpośrednimi przełożonymi lub koordynatorami.

Rozdział 4

Zasady podziału zadań i kompetencji kadry kierowniczej Ośrodka

§ 7

1. Dyrektor Ośrodka kieruje pracą, zapewniając warunki prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczona osoba. Upoważnienie do zastępstwa przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Do obowiązków służbowych Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Sulechów,
 - 2) racjonalne gospodarowanie mieniem Ośrodka i zarządzanie w ramach zwykłego zarządu,
 - 3) opracowywanie rocznego planu finansowego Ośrodka,
 - 4) opracowywanie programów działania i funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) opracowywanie i przedkładanie organom Gminy rocznych sprawozdań i informacji z działalności Ośrodka,
 - 6) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy,
 - 7) inicjowanie rozwoju bazy sportowej Ośrodka,
 - 8) rozpoznawanie możliwości finansowania przedsięwzięć Ośrodka przy pomocy środków Unii Europejskiej i ich pozyskiwanie,
 - 9) dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów Ośrodka,
 - 10) koordynowanie imprez sportowych odbywających się na terenie gminy Sulechów i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami,
 - 11) analiza pracy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 12) reakcje na stwierdzenie uchybienia poprzez niezwłoczne usuwanie dostrzeżonych nieprawidłowości,
 - 13) zarządzenie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 14) ustalenie ceny usług świadczonych przez poszczególne obiekty (pływalnia kryta, Stadion, boisko boczne, Port w Cigacicach) w porozumieniu z Urzędem Miejskim,
 - 15) zatwierdzenie harmonogramu pracy i wykorzystania poszczególnych obiektów.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych i pracowników

§ 8

Sekretariat i Administracja

1. Pracę komórki nadzoruje Dyrektor, któremu podlegają pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach.
2. Do zadań komórki należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ZFŚS.
 - 2) Przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych.
 - 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

- 4) Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał oraz regulaminów.
- 5) Prowadzenie spraw gospodarczych jednostki, w tym administrowanie budynkami będącymi pod zarządkiem Ośrodka.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących stanu prawnego obiektów będących pod zarządkiem jednostki oraz spraw związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku Ośrodka.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 9) Prowadzenie sekretariatu, obsługa administracyjna, kancelaryjna Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 10) Obsługa organizacyjna spotkań i narad z Dyrektorem.
- 11) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
- 12) Ewidencjonowanie i omawianie wszystkich dokumentów przychodzących do OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie z Dyrektorem, rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją.
- 13) Prowadzenie rejestru faktur - współpraca z dyrektorem w zakresie ich dekretacji, wpis faktur w zeszycie faktur i nadawanie im numeracji, rzetelny opis faktur (opis osób, którym przekazano zakupione materiały, powoływanie się na umowy itp.).

Komórka Sport i Rekreacja

1. Pracę komórki nadzoruje Dyrektor, któremu podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach działania tej komórki.
2. Do zadań komórki należy w szczególności:
 - 1) Inicjonowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i turystyki, prowadzenie kalendarza imprez odbywających się we wszystkich obiektach Ośrodka oraz placówkach oświatowych, organizowanie i współorganizowanie imprez własnych, zleconych i ich rozliczenie.
 - 2) Prowadzenie działalności marketingowej i promocyjnej Ośrodka, pozyskiwanie środków na dofinansowanie imprez.
 - 3) Ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych jednostki.
 - 4) Prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej. Sprawy związane z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe i środki czystości.
 - 5) Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej oraz innych narzędzi z zakresu social media.
 - 6) Opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności sportowo – rekreacyjnej Ośrodka i przygotowywanie informacji dla mediów.
 - 7) Prowadzenie prac związanych z zastosowaniem komputerów i systemów informatycznych. Zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania.

Komórka Ratownicy

1. Pracę komórki i ratowników prowadzi i nadzoruje koordynator pracy ratowników.
2. Do zadań komórki należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie przepisów WOPR, Regulaminu Pływalni.

- 2) Przygotowanie stanowiska pracy: wystawienie/ zabezpieczenie sprzętu ratowniczego i sprzętu medycznego - sprawdzenie stanu sprawności i stanu ilościowego, dokonanie penetracji dna akwenu i usunięcia niebezpiecznych przedmiotów, mogących spowodować zranienie lub uszkodzenie ciała.
- 3) Codzienne prowadzenie dziennika pracy ratownika i prowadzenie szczegółowych rejestrów, dokumentacji zdarzeń mających miejsce podczas pełnienia dyżuru.
- 4) Noszenie odpowiednio oznakowanego stroju podczas pełnienia dyżuru.
- 5) Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo - rekreacyjnych na basenie.
- 6) Kontrola stref dla umiejących i nie umiejących pływać. Stałe obserwowanie lustra wody oraz osób znajdujących się na terenie hali basenowej (zjeżdżalnia, bicze wodne, sauna, jacuzzi), niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy, oraz natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy.
- 7) Utrzymanie wymaganej przez służby sanitarne czystości w i wokół, niecki basenu, zjeżdżalni, w tym usuwanie do kratki ściekowych wody zalegającej na posadzce wokół, niecki basenu, czyszczenie środkami czystości brzegów basenu, schodów i podestu na zjeżdżalni i innych powierzchni zleconych do mycia przez Dyrektora.
- 8) Współpraca z konserwatorami oraz kierownictwem pływalni w zakresie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania urządzeń oraz sprzętu znajdującego się na hali basenowej oraz zgłaszanie uszkodzeń, wad i potrzeby napraw urządzeń i sprzętu uszkodzonego.

Komórka Odrzańska Przystań Turystyczna

1. Pracą komórki kieruje Bosman.
2. Do zadań komórki należy w szczególności:
 - 1) Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na przystaniach oraz nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników Regulaminu Portu.
 - 2) Obsługa kasy fiskalnej, współpraca w tym zakresie z Głównym księgowym CUW.
 - 3) Prowadzenie rezerwacji miejsc postojowych i rozliczanie użytkowników za korzystanie z usług wymienionych w cenniku opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń OPT Cigacice.
 - 4) Obsługa portu i jej użytkowników w zakresie korzystania z przystani.
 - 5) Kontrolowanie stosowania się użytkowników portu do obowiązujących przepisów międzynarodowych i lokalnych w zakresie ochrony środowiska i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - 6) Kontrola zużycia energii elektrycznej i wody przez poszczególne jachty wg ustalonych zasad.
 - 7) Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu oraz urządzeń i zabezpieczenie przed dewastacją i kradzieżą sprzętu znajdującego się na terenie Odrzańskiej Przystani Turystycznej Portu Cigacice oraz Przystani w Pomorsku.

§ 9

Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
- 3) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
- 5) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
- 6) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,

- 7) promocja zadań statutowych Ośrodka,
- 8) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie.

Zadania pracowników

§ 10

1. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w komórce organizacyjnej a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
 - 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 6) przekazywanie dokumentów do składnicy archiwalnej.
2. Pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa,
 - 2) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 3) nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 4) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w opisie stanowiska,
 - 5) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
 - 6) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - 7) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 6 Skargi i wnioski

§ 11

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki składane mogą być w budynku krytej pływalni. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział 7

Kontrola wewnętrzna

§ 12

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- 1) Dyrektor jednostki w sprawach funkcjonowania jednostki,
- 2) bezpośredni przełożeni w stosunku do swoich podwładnych.

§ 13

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i chybień w zleceniach pokontrolnych
- 5) wskazaniu przykładu sumiennej i dobrej pracy

§ 14

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych, i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jaki i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach funkcjonowania Ośrodka.

§ 16

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stany faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie i osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 17

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 18

1. Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę której kontrolujący i kontrolowany podlega.
2. Na żądanie osoby przeprowadzające kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
3. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 19

Symbole literowe komórek organizacyjnych służące do oznaczenia akt określa schemat organizacyjny, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 20

Traci moc Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sulechowie z dnia 06.02.2017 r.

§ 21

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

§ 22

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie.
2. Zobowiązuje bezpośrednich przełożonych do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Ośrodka.
3. Zobowiązuje pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- Struktura organizacyjna Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego OSiR
„Sulechówianka” w Sulechowie wprowadzonego
Zarządzeniem Dyrektora OSiR „Sulechówianka”
w Sulechowie nr KA.0012.23.2020 z dnia 29.09.2020 r.

Struktura Organizacyjna
Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie

