

BM.0050.105.2016

**Zarządzenie Nr 105/2016
Burmistrza Miasta Kobylka
z dnia 30 maja 2016 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
WICHER w Kobylce**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji Wicher w Kobylce stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVI/344/13 Rady Miasta Kobylka z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Ośrodek Sportu i Rekreacji WICHER w Kobylce zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji WICHER w Kobylce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji WICHER w Kobylce.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Karolina Jaźwińska
Zastępca Burmistrza

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

WICHER W KOBYLCE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Kobyłka,
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka,
- 3) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce,
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce.

§ 3.

Ośrodek Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXXVI/344/13 Rady Miasta Kobyłka z dnia 27 listopada 2013 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Ośrodek Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce,
- 2) Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce nadanego Uchwałą Nr XXXVI/344/13 Rady Miasta Kobyłka z dnia 27 listopada 2013 roku,
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. 2010 Nr 127 poz.857 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 176).

§ 4.

1. Głównym obszarem działania Ośrodka jest miasto Kobyłka.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową, wpisaną do wykazu jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka.



§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy realizacja zadań własnych Miasta Kobyłka w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu.
2. Ośrodek zarządza również w imieniu Miasta Kobyłka terenami oraz obiektami rekreacyjnymi i sportowymi.

§ 6.

W szczególności do obowiązków Ośrodka należy:

- 1) utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych przekazanych do administrowania;
- 2) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów zainteresowanym organizacjom i instytucjom dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz dla potrzeb szkolenia;
- 3) organizowanie własnych i zleconych imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej i rekreacji oraz imprez o charakterze komercyjnym;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji;
- 5) współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku.

§ 7.

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Miasta Kobyłka.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska oraz prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku;
 - 3) podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do właściwości Ośrodka;
 - 4) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań;
 - 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich;
 - 6) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza;
 - 7) monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
4. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Główny Księgowy.



2

II. Struktura organizacyjna OSiR.

§ 8.

Pracownicy Ośrodka mogą być zatrudniani na następujących stanowiskach:

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) referent;
- 4) specjalista ds. imprez sportowych;
- 5) specjalista ds. obiektów sportowych;
- 6) pomoc administracyjna;
- 7) robotnik gospodarczy;
- 8) trener klasy drugiej;
- 9) sprzątaczką.

§ 9.

Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk należy:

- 1) wykonywanie zadań należących do kompetencji pracownika;
- 2) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż;
- 5) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów;
- 6) promocja zadań statutowych Ośrodka;
- 7) dbałość o obiekty, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie Ośrodka oraz opieka nad dziećmi i młodzieżą przebywającymi na obiektach i w pomieszczeniach Ośrodka.

III. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach.

§ 10.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową jednostki;
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prawidłowe planowanie, realizacja i rozliczanie budżetu;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS zgodnie z wymogami tego organu;
- 6) obsługa kadrowo-płacowa;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych;
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 9) rozliczanie składek ZUS i zaliczek PDOF oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji.



§ 11.

Do zadań referenta należy:

- 1) organizacja i obsługa biurowo-administracyjna;
- 2) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań;
- 3) pomoc przy obsłudze kadrowo-płacowej;
- 4) prowadzenie akt osobowych;
- 5) obsługa sekretariatu.

§ 12.

Do zadań specjalisty ds. imprez sportowych należy:

- 1) organizacja imprez sportowych;
- 2) redagowanie bieżącej strony www.osir-wicher.pl;
- 3) wyszukiwanie zespołów chętnych do udziału w Turniejach Piłkarskich organizowanych przez Ośrodek;
- 4) wyszukiwanie klientów chętnych do korzystania z obiektów sportowych Ośrodka (treningi, mecze, imprezy okolicznościowe);
- 5) przeprowadzanie oraz koordynowanie naborów do drużyn młodzieżowych;
- 6) tworzenie grafików treningowych dla trenerów;
- 7) pomoc przy organizacji szkoleń, obozów oraz wyjazdów na turnieje drużyn młodzieżowych.

§ 13.

Do zadań specjalisty ds. obiektów sportowych należy:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów Ośrodka;
- 2) zabezpieczenie porządku, bezpieczeństwa i czystości na terenie Ośrodka;
- 3) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem sprzętu będącego własnością Ośrodka;
- 4) koordynacja i nadzór przy udostępnianiu obiektów Ośrodka;
- 5) monitorowanie rynku i trendów dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych.

§ 14.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i regulaminu korzystania z obiektów przez użytkowników;
- 2) wykonywanie nieskomplikowanych zabiegów pielęgnacyjnych w drzewostanie i zieleni na terenie obiektu;
- 3) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych i naprawczych w urządzeniach i na obiekcie sportowym;
- 4) pomoc w przygotowywaniu imprez i zawodów sportowych organizowanych przez Ośrodek zgodnie ze statutem;
- 5) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały, usługi i sprzęt niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Ośrodka.



§ 15.

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z zachowaniem czystości i porządku na terenie obiektu Ośrodka;
- 2) wykonywanie nieskomplikowanych zabiegów pielęgnacyjnych w drzewostanie i zieleni na terenie obiektu;
- 3) wykonywanie prac naprawczych w technicznej infrastrukturze nie wymagających specjalistycznych kwalifikacji;
- 4) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych w urządzeniach i na obiekcie sportowym;
- 5) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach lub usterkach w technicznej infrastrukturze;
- 6) obsługa i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego podczas pracy.

§ 16.

Do zadań trenera klasy drugiej należy:

- 1) opracowywanie, planowanie i koordynacja terminarzy i programów zawodów;
- 2) analizowanie i ocena osiągnięć sportowców i drużyn oraz przygotowywanie i modyfikowanie programów treningowych;
- 3) prowadzenie treningów z techniki i taktyki w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów treningowych oraz monitorowanie procesu treningowego;
- 4) rejestrowanie czasu gry poszczególnych zawodników i odnotowywanie wyników spotkań lub zawodów.

§ 17.

Do zadań sprzątaczkі należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Ośrodka oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 2) okresowe sprzątanie i porządki zgodnie z zakresem obowiązków.

IV. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 18.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy.



2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Ośrodka.
3. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego pracownika Ośrodka do podpisywania w jego imieniu korespondencji lub sprawozdań.
4. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego, datę udzielenia, okres obowiązywania oraz rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
5. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się Instrukcję Kancelaryjną.

V. Organizacja pracy.

§ 19.

Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.

§ 20.

1. Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy reguluje Regulamin pracy Ośrodka.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

VI. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 21.

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Skargi przyjmowane są w poniedziałki w godzinach 17.00 – 18.00.
3. W przypadku skargi na pracownika Ośrodka jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.
4. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.
5. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
6. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie.

VII. Kontrola zarządcza.

§ 22.

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.



VIII. Przepisy końcowe.

§ 23.

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Burmistrza Miasta Kobyłka na wniosek Dyrektora.
2. Zmiany zakresu obowiązków pracowników nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W I C H E R W K O B Y Ł C E
05-230 KOBYLKA, ul. Napoleona 2 A
Regon 147043350, NIP 1251624023

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Wicher w Kobyłce

Piotr Strojau