

## **Regulamin Organizacyjny Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

### **I Postanowienia ogólne.**

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zwanego dalej „Ośrodkiem” jest Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Bieruniu Nr II/15/2007 z dnia 28.02.2007r.
2. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zadania i podstawowe obowiązki służbowe pracowników oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny BOSiR-u przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **II Organizacja Ośrodka**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące struktury: stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne.
2. Stanowiskami kierowniczymi są: dyrektor, główny księgowy i kierownicy obiektów sportowych.
3. Komórkami organizacyjnymi są:
  - a) komórka administracyjno-kadrowa
  - b) komórka finansowo-księgowa + kasy
  - c) komórka organizacji sportu i rekreacji
  - d) komórka techniczno-gospodarcza
4. Dyrektor Ośrodka podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Bierunia.
5. Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
6. Do obowiązków osób zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
  - b) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - c) dbałość o powierzone mienie.

### **III Przedmiot i zakres działania Ośrodka**

1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji dotyczące mieszkańców Bierunia.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - a) upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, rekreacji i sportu,
  - b) świadczenie usług w zakresie rekreacji i sportu,
  - c) organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - d) wynajem lub udostępnianie obiektów sportowych na organizację zajęć dydaktycznych sportowych, zawodów sportowych lub imprez rekreacyjnych,
  - e) inicjowanie działań związanych z budową lub modernizacją bazy sportowo – rekreacyjnej w mieście,
  - f) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji oraz nadzór nad obiektami sportowo – rekreacyjnymi stanowiącymi bazę materialną Ośrodka,
  - g) działania marketingowe i reklamowe obiektów stanowiących bazę materialną Ośrodka oraz prowadzonej przez Ośrodek działalności,

- h) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej w mieście ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz Szkolnym Związkiem Sportowym,
- i) organizacja kąpieliska na zbiorniku „Łysina”,
- j) realizacja zadań zawartych w ustawie o kulturze fizycznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy w zakresie rekreacji i sportu,
- k) świadczenie usług i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta,
- l) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług Ośrodka,
- m) utrzymywanie kontaktów sportowych z miastami partnerskimi Bierunia,
- n) organizowanie i prowadzenie działalności stałych zespołów sportowych (sekcji sportowych dla dzieci i młodzieży),
- o) propagowanie sportowego trybu życia oraz inicjowanie szeroko rozumianej rekreacji wśród rodzin,
- p) prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o zarządzane obiekty w zakresie usług i handlu.

#### **IV Gospodarka finansowa Ośrodka**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzany przez Burmistrza Miasta.

#### **V Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora BOSiR**

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie dotyczącym działalności BOSiR z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, który wykonuje jedynie czynności niezbędne do funkcjonowania Ośrodka.
3. Do kompetencji dyrektora należy ustalenie zakresu działań komórek organizacyjnych Ośrodka.
4. Dyrektor zatwierdza:
  - a) projekty planów rzeczowych i finansowych Ośrodka,
  - b) sprawozdania finansowe i GUS,
  - c) pisma w sprawach finansowych,
  - d) dokumenty w sprawach organizacyjnych i dotyczących kontroli wewnętrznej
  - e) inne
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - a) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych,
  - b) za powierzone mienie i racjonalne gospodarowanie składnikami majątkowymi,
  - c) dysponowanie i rozliczanie się ze środków finansowych w ramach budżetu BOSiR oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie realizacji zadań bieżących z zachowaniem celowości i gospodarności,
  - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka w zakresie przepisów prawa pracy (zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników),
  - e) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
  - f) organizację systemu kontroli wewnętrznej i kontrolę pracy Ośrodka,
  - g) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
  - h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (przestrzeganie przepisów BHP oraz p.poż.),
  - i) stwarzanie warunków do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka,

- j) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Bieruń oraz innych gmin w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- k) inicjowanie działań mających na celu tworzenie klas sportowych w oparciu o istniejącą bazę sportową,
- l) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji w mieście ze Związkami, Stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi,
- m) koordynację i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowo-rekreacyjnych w mieście oraz za zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem czy pożarem,
- n) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- o) nadzór nad utworzoną stroną internetową Ośrodka i informacjami publikowanymi w BIP.

## **VI Zakres działania i odpowiedzialności głównego księgowego**

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Zapewnienie warunków dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez dyrektora Ośrodka oraz dokonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
3. Przygotowanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
4. Sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów własnych.
5. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Ośrodka.
6. Opracowanie analiz ekonomicznych służących podejmowaniu racjonalnych i gospodarnych decyzji przez Dyrektora.
7. Inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości i kontroli zgodnie ze stosownymi standardami, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
10. Prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi rozliczeń majątkowych w tym inwentaryzacji planowych i zdawczo-odbiorczych oraz przygotowanie instrukcji ich przeprowadzania.
11. Współpraca z Gminą, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

## **VII Zakresy działania kierowników obiektów**

Zarządzającym obiektami sportowymi jest kierownik tych obiektów. Odpowiada on przed dyrektorem Ośrodka za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania na tych obiektach. Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie pracy obiektu.
2. Dbanie o właściwy stan techniczny obiektu.
3. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz przygotowywanie planów wydatków i remontów kierowanych obiektów i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Zapewnienie jak najefektywniejszego wykorzystywania obiektu oraz podejmowanie działań zmierzających do jego usprawnienia.
5. Obsługa strony internetowej Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
6. Prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej kierowanych obiektów.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności prowadzonej na obiekcie.
8. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
9. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy.
10. Wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.
11. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków klientów obiektu.

12. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania oraz przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż..
14. Inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych.
15. Współpraca z komórką organizacji sportu i rekreacji.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

### **VIII Zakresy działania komórek organizacyjnych**

1. Do zakresu działania komórki organizacji sportu i rekreacji należy w szczególności:
  - a) opracowanie rocznego kalendarza imprez oraz planów krótkoterminowych wraz z regulaminami poszczególnych imprez i preliminarzami wydatków
  - b) przeprowadzenie zaplanowanych wcześniej imprez wg. terminarza,
  - c) sporządzanie i rozliczanie dokumentacji z przeprowadzonych imprez,
  - d) pozyskiwanie przez Ośrodek zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze sportowym na terenie gminy,
  - e) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej w mieście ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi, WOPR oraz Szkolnym Związkiem Sportowym
  - f) inicjowanie działań mających na celu budowę i modernizację nowych oraz doposażanie istniejących placów zabaw i boisk środowiskowych nadzorowanych przez Ośrodek,
  - g) koordynacja działań mających na celu zapewnienie pełnej używalności obiektów nadzorowanych przez Ośrodek w tym nadzorowanie remontów bieżących i konserwacji,
  - h) prowadzenie ewidencji (ilościowo-wartościowej) wyposażenia w zakresie małej infrastruktury będącej własnością Ośrodka,
  - i) prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej oraz tworzenie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
  - j) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem trenerów, instruktorów,
  - k) prowadzenie szerokiej akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców miasta,
  - l) organizacja sezonowego kąpieliska na zbiorniku „Łysina”
  - m) propagowanie upowszechniania nauki pływania
  - n) obsługa strony internetowej Ośrodka w zakresie działania komórki,
  - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
2. Do zakresu działania komórki administracyjno-kadrowej należy w szczególności:
  - a) przygotowanie i prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska,
  - b) sporządzanie umów cywilno-prawnych,
  - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - d) prowadzenie rejestru umów, skarg i wniosków,
  - e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
  - f) prowadzenie spraw organizacyjnych,
  - g) prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - i) prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
  - j) prowadzenie archiwum Ośrodka,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka w materiały, sprzęt biurowy i inne wyposażenie, w tym odzież ochronna i robocza,
  - l) koordynacja i nadzorowanie przestrzegania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - m) kontrola i rozliczanie rachunków telefonicznych,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń Ośrodka i bazy sportowo-rekreacyjnej,
  - o) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie funkcjonowania Ośrodka,
  - p) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

3. Do zakresu działania komórki finansowo-księgowej + kasy należy w szczególności:
  - a) prowadzenie księgowości Ośrodka,
  - b) przygotowanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - c) prowadzenie spraw finansowo-płacowych pracowników Ośrodka,
  - d) koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie należności,
  - e) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego,
  - f) prowadzenie rejestru zakupów, sprzedaży i rejestru bankowego,
  - g) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych Ośrodka,
  - h) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
  - i) kontrolowanie dokumentów pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - j) kontrolowanie dokumentów przed wypłatą pod względem kompletności, zgodności i rzetelności z wymogami odpowiednich przepisów,
  - k) podejmowanie gotówki z rachunku bankowego i odprowadzanie gotówki z kasy do banku, przy zachowaniu ustalonego pogotowia kasowego,
  - l) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do zatwierdzenia upoważnionej osobie,
  - m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - n) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.
4. Do zakresu działania komórki techniczno-gospodarczej należy w szczególności:
  - a) prowadzenie prac w zakresie remontów bieżących i konserwacji oraz utrzymania czystości i porządku na terenie zespołu obiektów w Bieruniu przy ul. Chemików 40 i ul. Warszawskiej 270,
  - b) prowadzenie prac w zakresie remontów bieżących i konserwacji urządzeń małej infrastruktury będącej własnością Ośrodka,
  - c) nadzór nad właściwą eksploatacją w/w obiektów i urządzeń,
  - d) współdziałanie z komórkami merytorycznymi Ośrodka w zakresie przygotowania i obsługi imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - e) informowanie przełożonych o sytuacjach stwarzających zagrożenie dla osób korzystających z bazy

## **IX Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy obiektów i pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka ustalony przez Dyrektora.
3. Inne sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w formie aneksu zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Bierunia na wniosek Dyrektora BOSiR.



Zasady podpisywania dokumentów finansowo–księgowych określa Dyrektor w instrukcji: obiegu, zatwierdzania i kontroli finansowej dokumentów księgowych

Regulamin Pracy Ośrodka

Instrukcji: obiegu, zatwierdzania i kontroli finansowej dokumentów księgowych

Regulamin wynagradzania

Uchwała RM Bierunia o ustaleniu wysokości 1 punktu

Regulamin przyznawania środków ochrony osobistej

Regulamin ZFSS