

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W USTCE**

### **I. POSTANOWIENIE OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną oraz główne zadania komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustce. Jego integralną część stanowi Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustce utworzony został na podstawie uchwały Nr XIII/107/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Miasto Ustka pod nazwą „Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustce” i utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „ Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustce”.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustce jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Miasto Ustka.
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustce stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

### **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU.**

1. W skład Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustce wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Księgowość (FN).
  - 2) Sekretariat, Zamówienia Publiczne, Kadry (K).
  - 3) Dział Marketingu i Organizacji Imprez (OI).
  - 4) Dział Organizacyjno – Techniczny (OT).
2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustce stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

### **III. ZARZĄDZANIE.**

1. Zakładem kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik OSiR. W przypadku braku upoważnienia przez Dyrektora wybranego pracownika, zastępstwo będzie pełnił pracownik z najdłuższym stażem pracy w zakładzie na stanowisku Inspektora.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zakładu przy czym za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada główny księgowy .
3. Dyrektor dysponuje samodzielnie składnikami majątku zakładu w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Główny Księgowy
  - 2) Inspektor ( Sekretariat)
  - 3) Inspektorzy (w Dziale marketingu i organizacji imprez)
  - 4) Inspektor ( Dział organizacyjno-techniczny)
  - 5) Pracownik zaplecza sportowego konserwator koordynator

#### **IV. KSIĘGOWOŚĆ.**

1. Obowiązki, zakres czynności oraz odpowiedzialność Głównego księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Tekst jednolity: Dz.U. 2013, poz.885 z późn. zmianami).
2. Pracownikom księgowości powierzone są obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości zakładu,
  - 2) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 6) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - 7) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami,
  - 8) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych zakładu,
  - 9) ustalanie i dokonywanie kontroli zarządczej w zakładzie w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,
  - 10) naliczanie wynagrodzeń,
  - 11) prowadzenie kasy zakładu,
  - 12) wystawianie faktur oraz windykacja należności,
  - 13) bieżące rozliczanie z właściwym Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - 14) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U.Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami.

#### **V. SEKRETARIAT, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KADRY**

1. Do obowiązków Inspektora prowadzącego sekretariat w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw sekretariatu zakładu,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie handlu i działalności gospodarczej na promenadzie i plaży oraz na terenach zarządzanych przez OSiR,
  - 3) przygotowanie, organizacja i prowadzenie przetargów na tereny (obiekty) będące w zarządzie lub w użyczeniu OSiR,
  - 4) Przygotowanie sprawozdań z zakresu realizacji handlu i działalności gospodarczej na promenadzie i plaży,
  - 5) opracowanie umów i aneksów,
  - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem wynikającym z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokonywanie zamówień, przygotowanie przetargów

zgodnie z w/w ustawą oraz rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy, a w szczególności do prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy.

- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników zakładu,
- 8) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 9) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło i innych umów cywilnoprawnych,
- 10) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie osób podejmujących pracę w OSiR,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego ( składnicy akt) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

## **VI. DZIAŁ ORGANIZACYJNO – TECHNICZNY.**

1. Do głównych zadań i obowiązków pracowników działu organizacyjno – technicznego należy:
  - 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ewidencji pozaksięgowej,
  - 2) ewidencjonowanie obrotów majątkiem rzeczowym i prowadzenie wymaganej dokumentacji, uzgadnianie stanów z ewidencją księgową,
  - 3) planowanie i terminowe wykonanie prac remontowych i konserwacyjnych sprzętu, urządzeń, obiektów sportowych i rekreacyjnych, pola namiotowego, zapewnienie właściwej eksploatacji obsługiwanych terenów, obiektów i urządzeń technicznych,
  - 4) dokonywanie przez konserwatora koordynatora podziału prac pomiędzy podległych pracowników, obsługi obiektów, nadzorowanie wykonywanych prac oraz ich rozliczanie,
  - 5) zabezpieczenie ładu, porządku i czystości oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego i higienicznego na podległych terenach i obiektach,
  - 6) obsługa techniczna i logistyczna imprez organizowanych przez OSiR lub obsługiwanych przez OSiR,
  - 7) przygotowanie i obsługa kąpielisk miejskich,
  - 8) nadzór nad czystością plaż w sezonie letnim,
  - 9) bieżące prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pracowników,
  - 10) wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
  - 11) dokonywanie zakupów materiałów dla potrzeb OSiR,
  - 12) nadzór nad składowaniem, przechowywaniem i właściwym zabezpieczeniem przyjętych na stan przedmiotów i materiałów,
  - 13) rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wykonywanie grafików dla pracowników ZK jak i dla skierowanych do pracy przez Kuratora Sądowego.
  - 14) Przygotowywanie sprawozdań z działalności Działu Organizacyjno-Technicznego w sezonie letnim oraz poza sezonem,
  - 15) Przygotowywanie boisk do rozgrywanych meczów, treningów, sparingów i imprez zgodnie z harmonogramem wykorzystania boisk i kalendarzem imprez.

## **VII. DZIAŁ MARKETINGU I ORGANIZACJI IMPREZ.**

1. Do głównych zadań i obowiązków pracowników działu organizacji imprez należy:
  - 1) przygotowanie, organizacja, koordynacja imprez obsługiwanych i organizowanych przez OSiR,
  - 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi,
  - 3) bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych z działalności OSiR do mediów oraz prowadzenie strony internetowej OSiR,
  - 4) rzetelne przygotowanie kalkulacji organizowanych imprez i bieżące przekazywanie ich Głównemu Księgowemu,
  - 5) przygotowywanie propozycji do corocznego kalendarza imprez,

- 6) realizacja kalendarza imprez organizowanych lub współorganizowanych przez OSiR,
- 7) przygotowanie i wykonanie sprawozdań z przeprowadzonych imprez,
- 8) organizacja obozów sportowych oraz aktywnego wypoczynku,
- 9) pozyskiwanie sponsorów na imprezy sportowo – rekreacyjne,
- 10) obsługa i organizacja funkcjonowania kompleksu sportowego” Moje Boisko Orlik 2012”, hal sportowych, kortów tenisowych, sektora sportowego na plaży,
- 11) prowadzenie i realizacja harmonogramów wynajmowania obiektów sportowych,
- 12) przygotowanie dokumentacji imprez masowych,
- 13) animacja życia sportowego na sektorze sportowym plaży miejskiej w sezonie letnim,
- 14) przygotowywanie materiałów promocyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania OSiR oraz kreowania wizerunku , w tym plakatów, banerów, reklam, itp.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania OSiR zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.
2. Wprowadzanie zmian do niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym do jego wydania.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustce  
/-/Radosław Szreder

**Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustce**  
**Obowiązujący od .....**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego OSiR Ustka  
z dnia 1 sierpnia 2019 r.

