

**Zarządzenie Nr 163 / 2011**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
**z dnia 29 grudnia 2011r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku oraz jego struktury organizacyjnej.**

Na podstawie § 8 załącznika do uchwały Nr XLII/399/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 28 sierpnia 2006 roku w sprawie likwidacji Zakładu Budżetowego Ośrodek Sportu i Rekreacji i utworzenie jednostki budżetowej Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję:

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 193/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 21 listopada 2007r . w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 163/2011 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku oraz jego struktury organizacyjnej

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKERACJI W SZCZECINKU

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

#### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Szczecinek,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek,
3. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
4. Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecinek,
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
6. Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu lub sekcji,
7. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

#### § 3

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie ( Dz.U. z 2010r. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz.1240, z późn. zm.),
- 3) uchwały Nr XLII/399/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 28 sierpnia 2006 roku w sprawie likwidacji Zakładu Budżetowego Ośrodek Sportu i Rekreacji i utworzenia jednostki budżetowej Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
- 4) Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku nadanego przez Radę Miasta Szczecinek uchwałą przywołaną w pkt 3.

#### § 4

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Szczecinek.
2. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Szczecinek.
3. Ośrodek jest jednostką budżetową, wpisaną do wykazu jednostek organizacyjnych Miasta Szczecinek.

#### § 5

1. Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy realizacja zadań Miasta Szczecinek w zakresie turystyki oraz kultury fizycznej na którą składają się sport wraz z wychowaniem fizycznym i rehabilitacją ruchową.
2. Ośrodek zarządza również w imieniu Miasta Szczecinek terenami oraz obiektami rekreacyjnymi i sportowymi.

#### § 6

W szczególności do obowiązków Ośrodka należy:

- a) utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych przekazanych do administrowania,
- b) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- c) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz dla potrzeb szkolenia zainteresowanym organizacjom i instytucjom,
- d) organizowanie własnych i zleconych imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej i rekreacji oraz imprez o charakterze komercyjnym,
- e) prowadzenie „Akademii Piłkarskiej” dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz organizacja różnego rodzaju zawodów i imprez sportowych związanych z piłką nożną,

- f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji,
- g) 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 zwalnia Burmistrz Miasta Szczecinek.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
  - b) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
  - c) podejmowanie decyzji merytorycznych sprawach należących do właściwości Ośrodka
  - d) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
  - e) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich,
  - f) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza,
  - g) współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,
  - h) monitorowanie skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
5. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych.

#### § 8

1. Do kompetencji i obowiązków Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy:
  - a) kierowanie określonymi grupami spraw i sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora,
  - b) wykonywanie obowiązków i uprawnień Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Utrzymania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych.

### II. Komórki organizacyjne.

#### § 9

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy,
  - b) sekcje,
  - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i potrzeby Ośrodka.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka może powoływać komisje zadaniowe.

#### § 10

1. Dział lub sekcja są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem lub sekcją kieruje kierownik albo upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik tej komórki organizacyjnej, zwany dalej pracownikiem wiodącym.
3. W ramach działu lub sekcji może być utworzona pracownia.

#### § 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej tj. działu lub sekcji.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub sekcji lub jako komórka samodzielna.

#### § 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- b) wykaz stanowisk służbowych,
- c) zakresy zadań pracowników.

#### § 13

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
  - a) organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
  - c) opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów,
  - d) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
  - e) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
  - f) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
  - g) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
  - h) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
  - i) promocja zadań statutowych Ośrodka,
  - j) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz opieka na dziećmi i młodzieżą przebywającymi w pomieszczeniach lub uczestniczącymi w zajęciach.
2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenie Dyrektora.

#### § 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- b) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- c) żądanie od komórek organizacyjnych Ośrodka materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- d) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej przepisów regulujących obieg dokumentów,
- g) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków,
- h) bieżącej kontroli stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- i) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

#### § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.
3. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

#### § 16

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.

2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zlecenia pracownikom tych jednostek prac doraźnych – nie przewidzianych w szczegółowych zakresach czynności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji na bieżąco zakresów czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych.

### **III. Struktura organizacyjna.**

#### § 17

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

- a) Dział utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych ( DUO),
  - b) Sekcję Finansowo-księgową ( SFK),
  - c) Sekcja Akademia Piłkarska (AP),
  - d) Samodzielne stanowisko – Referent ds. organizacji imprez ( OI),
  - e) Samodzielne stanowisko – Archiwista (A),
  - f) Samodzielne stanowisko – Kierownik kancelarii (KK).
2. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.
  3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.**

#### § 18

##### A. Dział utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych.

1. Do podstawowych zadań Działu utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych należy między innymi:
  - a) administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi, prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,
  - b) zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
  - c) zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,
  - d) dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,
  - e) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
  - f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,
  - g) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
  - h) prowadzenie magazynów,
  - i) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
  - j) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez.
  - k) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,
  - l) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.
  - m) opracowywanie instrukcji p-poż, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,
  - n) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
  - o) właściwe, oparte na uwarunkowaniach ustawowych sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i wzoru umowy,
  - p) przygotowywanie odpowiednich druków i formularzy niezbędnych do pracy komisji zamówień publicznych i biegłych (rzeczoznawców).
2. Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych kieruje Zastępca Dyrektora ds. utrzymania

obiektów sportowych i rekreacyjnych. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki wykonuje w całości gospodarz obiektów.

3. Pracownikami Działu są Zastępca Dyrektora, gospodarz obiektów, pracownicy zaplecza sportowego, portierzy/sprzątaczkę, kierowca autobusu, kierowcy ciągników/operatorzy maszyn, robotnicy gospodarczy.
4. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

## § 19

### B. Sekcja finansowo-księgową.

1. Do zadań sekcji finansowo-księgowego należy między innymi:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- d) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Ośrodka,
- e) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
- f) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
- g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
- i) nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem rocznej inwentaryzacji.
- j) prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- k) sprawdzenie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
- l) sporządzanie przelewów,
- m) prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzania raportów kasowych,
- n) sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
- o) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników Ośrodka,
- p) wystawianie dokumentów za świadczone przez Ośrodek usługi,
- q) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- s) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w księgach inwentarzowych, ilościowo-wartościowo,
- t) rozliczanie i inwentaryzacja przedmiotów nietrwałych,
- u) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej,
- v) miesięczne sporządzanie deklaracji PEFRON,
- w) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- x) sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników PIT,
- y) sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów na poszczególne obiekty i ich rozliczanie w porównaniu do planu budżetowego,

2. Sekcją kieruje kierownik sekcji - Główny Księgowy Ośrodka. W czasie nieobecności kierownika sekcji jego obowiązki wykonuje w całości upoważniony przez kierownika pracownik Sekcji.

3. Pracownikami sekcji są kierownik sekcji - Główny księgowy, księgową ds. rozliczeń i kadr oraz księgową/kasjerka.

## § 20

### C. Sekcja Akademia Piłkarska.

1. Do podstawowych zadań sekcji należy:

- a) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie zajęć treningowych piłki nożnej dla dzieci i młodzieży szkolnej w ramach „Akademii Piłkarskiej“ OSiR, zwanej dalej AP OSiR,
- b) inspirowanie i popularyzowanie piłki nożnej wśród dzieci i młodzieży szkolnej miasta Szczecinek,
- c) prowadzenie naboru dzieci i młodzieży szkolnej do AP OSiR, na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora OSiR „Procedury naboru“,
- d) przeprowadzanie kwalifikacji i selekcji uczestników AP OSiR do poszczególnych grup treningowych,
- e) dobór trenerów i instruktorów zajęć treningowych piłki nożnej oraz dokonywanie okresowej oceny ich pracy,
- f) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad osobami prowadzącymi zajęcia treningowe piłki nożnej,
- g) tworzenie harmonogramów zajęć treningowych i kontrola ich realizacji,

- h) prowadzenie dokumentacji zajęć treningowych (dzienniczki) oraz ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń itp.,
  - i) współpraca z Zarządem Uczniowskiego Klubu Sportowego „Akademia Piłkarska“ w Szczecinku w zakresie udziału młodzieży szkolnej, uczęszczającej na zajęcia treningowe AK OSiR, w rozgrywkach ligi PZPN,
  - j) utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci i młodzieży uczestniczącej w AP OSiR oraz informowanie ich o wynikach edukacji piłkarskiej ich dzieci,
  - k) gospodarowanie powierzonym sprzętem sportowym oraz innymi materiałami niezbędnymi do realizacji zadań i celów AP OSiR oraz dokumentowanie ich zużycia,
  - l) opracowywanie rocznych i miesięcznych planów oraz preliminarzy wszystkich przedsięwzięć AP OSiR w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka,
  - m) potwierdzanie na dokumentach finansowych związanych z AP OSiR (fakturach, rachunkach) zasadności wydatkowanych kwot,
  - n) terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań i planów w zakresie AP OSiR,
  - o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OSiR w zakresie realizacji zadań swojego Stanowiska pracy,
  - p) informowanie przełożonego o stopniu realizowanych zadań oraz napotykanym trudnościach,
  - q) przestrzeganie powszechnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa uprawiania piłki nożnej przez dzieci i młodzież szkolną oraz regulaminów bezpiecznego korzystania z obiektów i sprzętu sportowego OSiR.
2. Pracownikami sekcji są trener koordynator II klasy, specjalista ds. piłki nożnej oraz trenerzy piłki nożnej.
3. Sekcją kieruje pracownik wiodący, którego wyznacza Dyrektor Ośrodka.

#### § 21

#### D. Samodzielne stanowisko – Referent ds. organizacji imprez.

1. Do podstawowych zadań referenta należy w szczególności:
- a) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
  - b) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - c) opracowywanie preliminarzy imprez własnych,
  - d) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
  - e) prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń oraz obozów sportowych,
  - f) kompletowanie dokumentów we współpracy z Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych do faktur w zakresie umów rezerwacji i zleceń oraz przygotowanie rozliczeń finansowych,
  - g) aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej Ośrodka,
  - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,
  - i) obsługa klubów sportowych w zakresie poligrafii.
2. W przypadku udziału wolontariuszy w imprezach organizowanych przez Ośrodek referent zapewnia im odpowiednie zajęcie i koordynuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

#### § 22

#### E. Samodzielne stanowisko – Archiwista.

1. Do zadań stanowiska pracy archiwisty należy w szczególności:
- a) prowadzenie archiwum Ośrodka,
  - b) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw archiwizacyjnych,
  - c) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - d/ przygotowywanie dokumentów dotyczących procedury ogłaszania konkursu dla organizacji pozarządowych,
  - e) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania umów, po przeprowadzonym konkursie,
  - f) rozliczanie i kontrola sprawozdawczości przyznanych środków dla organizacji pozarządowych z budżetu miasta Szczecinek.

## § 23

G. Samodzielne stanowisko – Kierownik kancelarii.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy kierownika kancelarii należy w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu OSiR i obsługa organizacyjna Dyrektora Ośrodka,
- b) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku i zarządzeń Dyrektora, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
- c) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji po jej uprzedniej dekretacji przez Dyrektora Ośrodka; wysyłanie korespondencji Ośrodka,
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
- e) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków Ośrodka,
- f) analiza rozmów telefonicznych i przygotowywanie danych dla sekcji księgowości do obciążenia za rozmowy prywatne lub przekroczone limity,
- g) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji,
- h) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez Ośrodek i sporządzanie ich kopii dla pracowników realizujących umowy,
- i) zakup środków nietrwałych ( materiały papiernicze, biurowe, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych itp.) i zarządzanie tymi środkami,
- j) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw kancelaryjnych.

#### **V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych.**

## § 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka łącznie:
  - a) Dyrektor,
  - b) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

## § 25

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego pracownika Ośrodka do podpisywania w jego imieniu określonej korespondencji lub sprawozdań.
3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 2 powinno zawierać:
  - a/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
  - b/ datę udzielenia,
  - c/ okres obowiązywania,
  - d/ rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
3. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
4. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

## § 26

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

#### **VI. Organizacja pracy.**

## § 27

1. Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.
2. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.



## § 28

1. Przed przystąpieniem do wykonywania zatrudnienia, pracownikowi wyznacza się zakres jego obowiązków i ustala z nim podstawowe elementy jego stosunku pracy stanowiące następnie podstawę do sporządzenia umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik podlega szkoleniu z przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na jego stanowisku pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi pracę oraz w razie potrzeby udziela wskazówek w zakresie niezbędnych do wykonania powierzonych pracownikowi zadań.
4. Pracownik obowiązany jest przed przystąpieniem do pracy podpisać listę obecności.
5. W czasie wykonywania zatrudnienia pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu maszyn i urządzeń, w przyrządach na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu.

## § 29

1. Nie dopuszcza się do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub jest pod wpływem środków odurzających.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu oraz środków odurzających na teren zakładu pracy, a także spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających w czasie pracy.
3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub pod działaniem środków odurzających, fakt ten podlega udokumentowaniu w formie notatki służbowej przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którą to notatkę niezwłocznie przekazuje pracodawcy.
4. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości lub badania na zawartość w organizmie środków odurzających.

## § 30

Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i stanowisk pracy, a także ich wyposażenia oraz narzędzi, urządzeń, dokumentów, walorów pieniężnych, pieczęci itp. oraz wyłączenia wszystkich urządzeń wymagających odłączenia od sieci elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej itp. Pomieszczenia pracy, po zakończeniu w nich pracy, należy zamknąć, a klucze przekazać do recepcji Ośrodka.

## § 31

1. W ciągu dnia pracy przysługuje pracownikowi 20 minutowa przerwa na odpoczynek i spożycie posiłku, wliczona do normalnego czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Czyszczenie narzędzi, maszyn, urządzeń oraz porządkowanie miejsca pracy może być przeprowadzane w ciągu 15 minut przed zakończeniem pracy.

## § 32

Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego pracownika.

## § 33

1. Prawa i obowiązki pracowników reguluje „Regulamin Pracy OSiR”.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

## **VII. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.**

### **§ 34**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w siedzibie Ośrodka.

### **§ 35**

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.
2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
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 miesiąca.
5. Do postępowania określonego w niniejszym dziale, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071, z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

## **VIII. Kontrola zarządcza .**

### **§ 36**

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

## **IX. Przepisy końcowe.**

### **§ 37**

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Burmistrza Miasta Szczecinek na wniosek Dyrektora.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

### **§ 38**

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są przez Burmistrza Miasta Szczecinek na wniosek Dyrektora Ośrodka.
2. Nie wymagają zmiany regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów czynności działów, sekcji i samodzielnych stanowisk.

Szczecinek, 29 grudnia 2011 r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI w SZCZECINKU

