

ZARZĄDZENIE NR 3/2025

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku w z dnia 18 lutego 2025 roku w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku”.

Działając zgodnie z § 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku zarządzam, co następuje:

1.1.

Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku „Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku”.

1.2.

Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w punkcie 1.1. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.1.

Oryginał zarządzenia przechowywać będzie kierownik Kancelarii OSiR.

3.1.

Zarządzenie niniejsze, za potwierdzenie odbioru otrzymują:

- a/ zastępcą Dyrektora OSiR,
- b/ Główny Księgowy.

4.1.

Zarządzenie niniejsze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej OSiR.

5.1.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji nadany zarządzeniem numer 193/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 21 listopada 2007 roku wraz z późniejszymi zmianami.

5.2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku

Janusz Sienkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Sportu i Rekreacji 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.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Szczecinek,
- 2) Burmistrz – 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) Kierownik 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 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn.zm.),
- 2) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1488 z późn.zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn.zm.),
- 5) 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,
- 6) Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku nadanego przez Radę Miasta Szczecinek uchwałą z dnia 28 sierpnia 2006 roku nr XLII/399/06.

§ 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:

- 1) utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych przekazanych do administrowania,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 3) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz dla potrzeb szkolenia zainteresowanym organizacjom i instytucjom,
- 4) organizowanie własnych i zleconych imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej i rekreacji oraz imprez o charakterze komercyjnym,
- 5) prowadzenie „Akademii Piłkarskiej” dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz organizacja różnego rodzaju zawodów i imprez sportowych związany z piłką nożną,
- 6) 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,
- 7) 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 ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych 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 ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych kieruje Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych (DUO).

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 i wspólnych zadań 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 i pracowników wiodących 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 i pracownicy wiodący kierują pracą komórek oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy wiodący 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 i pracowników wiodących Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy wiodący, a zatwierdza Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy wiodący upoważnieni są do zlecenia pracownikom tych jednostek prac doraźnych – nie przewidzianych w szczegółowych zakresach czynności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy wiodący 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:
 - a) Dział utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - b) Dział organizacji imprez,
 - c) Sekcję finansowo-księgową,
 - d) Sekcję „Akademia Piłkarska”,
 - e) Sekcję „Kierownik Kancelarii”,
 - f) Samodzielne stanowisko - specjalista ds. BHP,
 - g) Samodzielne stanowisko - radca prawny.
2. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 18.

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 19.

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,
 - b) prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
 - c) nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,

- d) zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
 - e) zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,
 - f) dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,
 - g) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
 - h) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,
 - i) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - j) prowadzenie magazynów,
 - k) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
 - l) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez,
 - m) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,
 - n) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt P-POŻ,
 - o) opracowywanie instrukcji P-POŻ, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,
 - p) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - q) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez Ośrodek i sporządzanie ich kopii dla pracowników realizujących umowy,
 - r) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji,
 - s) przygotowywanie harmonogramów wykorzystania sal sportowych i innych obiektów będących w zarządzaniu Ośrodka,
 - t) wystawianie dokumentów za świadczone przez Ośrodek usługi.
2. Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych kieruje Zastępca Dyrektora ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba przez niego upoważniona.
 3. Pracownikami Działu są Zastępca Dyrektora ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych, Specjalista ds. utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych, Gospodarz obiektów, pracownicy zaplecza sportowego, konserwatorzy i kierowca autobusu.
 4. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

§ 20.

B. Dział organizacji imprez.

1. Do podstawowych zadań Działu organizacji imprez należy między innymi:
 - a) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - b) opracowywanie preliminarzy imprez własnych,
 - c) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych,
 - d) dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,

- e) prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez i obozów sportowych,
 - f) współpraca z Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych w zakresie imprez i obozów sportowych,
 - g) opracowanie kalendarza imprez sportowych w porozumieniu ze stowarzyszeniami działającymi w mieście Szczecinek,
 - h) nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych oraz rozliczenie środków finansowych na to przeznaczonych,
 - i) prowadzenie dokumentacji nagród i wyróżnień przyznanych za osiągnięcia sportowe i całokształt działalności sportowej,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OSiR w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,
 - k) opracowywanie oferty OSiR w zakresie usług, organizacji obozów sportowych, imprez rekreacyjnych, zawodów sportowych i zawodów dla niepełnosprawnych,
 - l) inspirowanie i popularyzowanie sportu masowego i innych form rekreacji fizycznej w zakładach pracy, stowarzyszeniach i nieformalnych grupach środowiskowych.
2. W przypadku udziału w imprezach organizowanych przez OSiR wolontariuszy, Dział zapewnia im odpowiednie zajęcie i koordynuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
 3. Pracownikami Działu są Samodzielny referent d.s. organizacji imprez, Specjalista ds. rekreacji ruchowej oraz informator turystyczny.

§ 21.

C. Sekcja finansowo-księgowa.

1. Do podstawowych zadań sekcji finansowo-księgowej należy między innymi:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka 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,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Ośrodku,
 - f) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 - g) dekretnowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
 - h) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
 - j) nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem rocznej inwentaryzacji,
 - k) prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
 - l) sprawdzenie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
 - m) sporządzanie przelewów, 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) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
 - q) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w księgach inwentarzowych,
 - r) rozliczanie i inwentaryzacja przedmiotów nietrwałych,
 - s) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji podatkowych, PEFRON oraz sprawozdań GUS,
 - t) sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów na poszczególne obiekty i ich rozliczanie w porównaniu do planu budżetowego,
 - u) dekretowanie dokumentów księgowych i ich ewidencjonowanie w programie księgowym.
2. Sekcja odpowiada za przygotowywanie dokumentów dotyczących procedury ogłaszania konkursów dla organizacji pozarządowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania umów, po przeprowadzonym konkursie. Sekcja dokonuje kontroli sprawozdawczości przyznanych przez Burmistrza środków dla organizacji pozarządowych z budżetu miasta Szczecinek.
 3. Sekcją kieruje kierownik sekcji - Główny Księgowy Ośrodka. W czasie nieobecności kierownika sekcji jego obowiązki wykonuje w całości upoważniony przez kierownika pracownik sekcji.
 4. Pracownikami sekcji są kierownik sekcji - Główny księgowy, specjalista ds. księgowości oraz starszy księgowy.

§ 22.

D. Sekcja „Akademia Piłkarska”.

1. Do podstawowych zadań Sekcji „Akademia Piłkarska” należy:
 - a) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie zajęć treningowych piłki nożnej dla dzieci i młodzieży szkolnej w ramach „Akademii Piłkarskiej” OSiR, zwanej dalej AP OSiR,
 - c) inspirowanie i popularyzowanie piłki nożnej wśród dzieci i młodzieży szkolnej miasta Szczecinek,
 - d) prowadzenie naboru dzieci i młodzieży szkolnej do AP OSiR, na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora OSiR „Procedury naboru”,
 - e) przeprowadzanie kwalifikacji i selekcji uczestników AP OSiR do poszczególnych grup treningowych,
 - f) dobór trenerów i instruktorów zajęć treningowych piłki nożnej oraz dokonywanie okresowej oceny ich pracy,
 - g) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad osobami prowadzącymi zajęcia treningowe piłki nożnej,
 - h) tworzenie harmonogramów zajęć treningowych i kontrola ich realizacji,
 - i) prowadzenie dokumentacji zajęć treningowych (dzienniczki) oraz ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń itp.,
 - j) 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,
 - k) utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci i młodzieży uczestniczącej w AP OSiR oraz informowanie ich o wynikach edukacji piłkarskiej ich dzieci,

- l) gospodarowanie powierzonym sprzętem sportowym oraz innymi materiałami niezbędnymi do realizacji zadań i celów AP OSiR oraz dokumentowanie ich zużycia,
 - m) opracowywanie rocznych i miesięcznych planów oraz preliminarzy wszystkich przedsięwzięć AP OSiR w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka,
 - n) potwierdzanie na dokumentach finansowych związanych z AP OSiR (fakturach, rachunkach) zasadności wydatkowanych kwot,
 - o) terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań i planów w zakresie AP OSiR,
 - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OSiR w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,
 - q) informowanie przełożonego o stopniu realizowanych zadań oraz napotykanym trudnościach,
 - r) 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 Specjalista ds. piłki nożnej oraz trenerzy piłki nożnej zatrudnieni w ramach umowy cywilnoprawnej lub w ramach zewnętrznego podmiotu gospodarczego.
3. Sekcją kieruje Specjalista ds. piłki nożnej.

§ 23.

E. Sekcja „Kierownik Kancelarii”.

1. Do zadań Sekcji „Kierownik Kancelarii” należy w szczególności:
- a) prowadzenie archiwum Ośrodka,
 - b) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw kancelaryjno-archiwizacyjnych,
 - c) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - d) udostępnianie informacji publicznej oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) prowadzenie sekretariatu OSiR,
 - f) obsługa organizacyjna Dyrektora Ośrodka,
 - g) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Ośrodka, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
 - h) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji po jej uprzedniej dekretacji przez Dyrektora, wysyłanie korespondencji,
 - i) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
 - j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji skarg i wniosków Ośrodka oraz petycji,
 - k) prowadzenie korespondencji Ośrodka w systemie informatycznym (skrzynka AE),
 - l) zakup środków nietrwałych (materiały papiernicze, biurowe, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych itp.); zarządzanie tymi środkami,
 - m) zakup i rozliczenie usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku OSiR oraz obsługa szkód,
 - o) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych,
 - p) udział w przygotowaniu zamówień publicznych i opracowanie sprawozdania,
 - q) administracja i nadzór nad siecią komputerową i sprzętem,
 - r) usuwanie bieżących usterek i błędów w działaniu sprzętu i oprogramowania,
 - s) serwis i konserwacja sprzętu komputerowego,

- t) doraźna pomoc pracownikom i ich szkolenie w zakresie obsługi systemów,
 - u) zapewnienie obsługi BHP Ośrodka.
2. Pracownikami sekcji są Kierownik kancelarii, pomoc administracyjna oraz informatyk.
 3. Stanowisko pracy informatyka może być obsługiwane przez zewnętrzny podmiot gospodarczy lub w ramach umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.
 4. Sekcją kieruje Kierownik kancelarii.

§ 24.

F. Samodzielne stanowisko - specjalista ds. BHP.

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy specjalisty ds. BHP należy w szczególności
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP w Ośrodku,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Ośrodka albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - f) przedstawianie pracodawcy wniosków dot. zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - g) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. BHP w Ośrodku,
 - h) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - i) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - j) kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz bieżąca kontrola i nadzór nad ich realizacją,
 - k) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) wykonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - m) współpraca z właściwymi komórkami org. lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
2. Stanowisko pracy może być obsługiwane przez zewnętrzny podmiot gospodarczy lub w ramach umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.

§ 25.

G. Samodzielne stanowisko – radca prawny.

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska – radca prawny należy w szczególności:
 - a) udzielania porad prawnych w zakresie bieżącej działalności prowadzonej przez Ośrodek, w zakresie prawa pracy, prawa gospodarczego i prawa podatkowego,
 - b) sporządzania opinii prawnych, ekspertyz oraz pism procesowych z zakresu prawa cywilnego, karno-skarbowego, gospodarczego,
 - c) sporządzania pism w toku postępowań administracyjnych i podatkowych,
 - d) sporządzania i opiniowania umów zawieranych przez Ośrodek, związanych z jego bieżącą działalnością,
 - e) reprezentowania Ośrodka przed sądami oraz organami administracji na podstawie każdorazowego pełnomocnictwa,
 - f) doradztwo prawne na rzecz organów statutowych Ośrodka oraz kierowników komórek organizacyjnych,
 - g) obsługa prawna przetargów publicznych prowadzonych przez Ośrodek,
 - h) windykacja należności Ośrodka oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych.
2. Stanowisko pracy może być obsługiwane przez zewnętrzny podmiot gospodarczy lub w ramach umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.

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

§ 26.

1. Przelewy, чеки 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.

§ 27.

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 określonych zaświadczeń 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.
4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
 5. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 28.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

VI. Organizacja pracy.

§ 29.

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.

§ 30.

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 BHP 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.

§ 31.

1. Nie dopuszcza się do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub jest pod wpływem środka odurzającego albo spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu na teren Ośrodka oraz jego spożywania w miejscu i czasie pracy.
3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub pod działaniem innego środka odurzającego, 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.

§ 32.

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.

§ 33.

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.

§ 34.

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.

§ 35.

Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz petycji w każdy czwartek tygodnia od 14⁰⁰ do 15⁰⁰ w siedzibie Ośrodka.

§ 36.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

VII. Przepisy końcowe.

§ 37.

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

ZATWIERDZAM

Szczecinek, dnia lutego 2025 r.