ZARZĄDZENIE Nr 38/VIII/2019
Burmistrza Miastka
z dnia 15.01.2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994, z późn. zm.) w związku z § 7 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku stanowiącego załącznik do uchwały nr 31/91 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 11 września 1991 roku w sprawie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku, zmienionego uchwałą nr 64/V/2008 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 29 sierpnia 2008 roku w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr 31/91 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 11 września 1991 r. w sprawie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku i uchylenia uchwały nr 29/93 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 21 stycznia 1993 r. w sprawie zmiany nazwy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku oraz uchwałą nr XIII/90/2015 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 3 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku przyjętego uchwałą nr 64/V/2008 z dnia 29 sierpnia 2008 r. **zarządzam, co następuje:**

§1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku w brzmieniu określonym Zarządzeniem nr 06/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku z dnia 14 grudnia 2018 roku, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTKA
Danuta Karaśkiewicz

RADCA PRAWNY
Jarosław Mielnik

Załącznik
do Zarządzenia nr 38/VIII/20
z dnia 15.01.2019 r.

ZARZĄDZENIE Nr 06/2018
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku
z dnia 14 grudnia 2018 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 31/91 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 11.09.1991 roku z późń. zm.[1]

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam treść Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miastka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku d.s. organizacyjnych.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku
mgr Piotr Szłapiński

1 Uchwała Nr 64/V/2008 Rady Miejskiej w Miastku w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr 31/91 Rady Miasta i Gminy Miastku z dnia 11 września 1991r. w sprawie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku i uchylenia uchwały nr 29/93 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 21 stycznia 1993r. w sprawie zmiany nazwy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku ;
Uchwała Nr XIII/90/2015 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 3 lipca 2015 r, w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Ośrodka Sportu i Rekreacji przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej Nr 64/V/2008 z dnia 29 sierpnia 2008 r. Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z dnia 21 lipca 2015 r. poz. 2251.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 06/2018 z dnia 14 grudnia 2018 r.
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku

Regulamin

Organizacyjny

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku

SPIS TREŚCI

		str
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Cel i przedmiot działania Ośrodka	3
Rozdział III	Organizacja Ośrodka	4
Rozdział IV	Ogólne zasady kierowania w Ośrodku	6
Rozdział V	Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Ośrodka	7
Rozdział VI	Ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych	10
Rozdział VII	Ramowe obowiązki pracowników	11
Rozdział VIII	Zasady współdziałania pionów i komórek organizacyjnych	12
Rozdział IX	Zasady opracowywania i wydawania projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów	12
Rozdział X	Zasady podpisywania pism i dokumentów	13
Rozdział XI	Udzielanie informacji na zewnątrz Ośrodka	14
Rozdział XII	Działalność kontrolna w Ośrodku	14
Rozdział XIII	Kontrola przeprowadzana w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej	15
Rozdział XIV	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	16
Rozdział XV	Postanowienia końcowe	16

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku jest wewnętrznym aktem ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miastku;
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka;
3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka;
4) Kierownictwie Ośrodka - należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego Ośrodka;
5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział oraz samodzielne stanowisko pracy działające poza ich strukturą;
6) Kierownik pionu – Dyrektora, Głównego Księgowego nadzorujących i kierujących komórkami organizacyjnymi ustalonymi w dalszej części regulaminu;
7) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy;
8) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miastku i Burmistrza Miastka;
9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miastku;
10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miastka;
11) Regulamin - należy przez to rozumieć obowiązujący w Ośrodku Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miastka.

Rozdział II
CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 3.

1. Ośrodek – samorządowa jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną Gminy Miastko nie posiadającą osobowości prawnej.:
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza lub Radę .
3. Przedmiotem działalności Ośrodka jest realizacja zadań własnych Gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki oraz zarządzanie obiektami i terenami rekreacyjnymi, a także urządzeniami sportowymi stanowiącymi mienie komunalne Gminy.
4. Misją Ośrodka jest zaspakajanie potrzeb mieszkańców Gminy Miastko w zakresie sportu i rekreacji poprzez zapewnienie optymalnych warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego, wypoczynku i rywalizacji sportowej oraz promowanie postaw służących poprawie zdrowia i sprawności fizycznej.
5. Cele i zadania Ośrodka określane są w rocznej perspektywie a ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.
6. Siedzibą Ośrodka jest miasto Miastko.

§ 4.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa , służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest plan finansowy, wyznaczający cele działań Ośrodka w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 6.

W celu zapewnienia warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Dyrektor wydaje wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne.

Rozdział III
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7.

W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
1) działy;
2) samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w ramach działów bądź poza nimi.

§ 8.

1. Dział jest podstawową wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Przewiduje się możliwość tworzenia w ramach działu sekcji. Sekcje tworzone są z uwzględnieniem podobieństwa rodzajowego realizowanych procesów usługowych lub administracyjnych.
3. Liczba sekcji w poszczególnych działach i stan zatrudnienia w sekcji oraz potrzeby grupowania na poszczególne sekcje mogą być zmieniane na podstawie zarządzeń Dyrektora.

§ 9.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
2.Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Ośrodka, czynności przewidziane dla dwóch lub więcej samodzielnych stanowisk pracy może wykonywać jedna osoba.

§ 10.

1. Działem zatrudniającym co najmniej 4 pracowników z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, kieruje kierownik.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Samodzielnymi stanowiskami pracy – kieruje Dyrektor lub kierownicy pionów kierownictwa sprawujący nadzór zgodnie z schematem organizacyjnym o którym mowa w § 11.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może:
1) utworzyć stanowiska kierownika działu w którym liczba pracowników jest mniejsza od wymienionej w ust.1;
2) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez Dział a także dla działu składającego się z samodzielnych stanowisk pracy powierzyć jednemu z pracowników funkcję koordynatora.

§ 11.

1. Struktura organizacyjna Ośrodka oparta jest o piony, którym podporządkowane są komórki organizacyjne (działy oraz samodzielne stanowiska), zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. W strukturze organizacyjnej Ośrodka występują piony:
1) Dyrektora;
2) Głównego księgowego.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Przedmiot działania i zakresy zadań komórek organizacyjnych podporządkowanych wyżej wymienionym pionom określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Część działań lub czynności będących elementem struktury organizacyjnej Ośrodka, związanych z wykonywaniem usług specjalistycznych (inspektora ochrony danych, usługi prawne; informatyka; bezpieczeństwa i higieny pracy; ochrony przeciwpożarowej; itp.) może być zlecona na zewnątrz (tzw. outsourcing).

§ 12.

Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Dyrektor może powoływać komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

§ 13.

1. W skład Ośrodka wchodzą komórki organizacyjne o następujących nazwach, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

1) Dział Utrzymania Obiektów	**UO**
w tym sekcja remontowo utrzymaniowa	
2) Dział Sportu, Turystyki i Rekreacji	**STR**
3) Dział Finansowo - Księgowy	**FK**
4) Inspektor Ochrony Danych	**IOD**
5) Samodzielne stanowiska pracy d.s.:	
a) administracyjnych, kadr i organizacji imprez	**AKI**
b) informatyzacji	**IO**
c) obsługi prawnej	**RP**
d) bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	**BHP**

2. W dziale wymienionym w:
1) ust.1 pkt.1 pracownicy Sekcji remontowo utrzymaniowej zatrudniani są na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykazanych w obowiązującym regulaminie wynagradzania spośród stanowisk wymienionych w tabeli II. Pkt. F I załącznika nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936)
2) ust.1 pkt.2 pracownicy zatrudniani są samodzielnych stanowisk pracy - pomocniczych i obsługi (trenerów, instruktorów dyscyplin sportu, instruktorów rekreacji ruchowej i innych) - wykazanych w obowiązującym regulaminie wynagradzania spośród stanowisk pracy wymienionych w tabeli II. Pkt. F XVIII załącznika nr 3 rozporządzenia wymienionego w ust.2 pkt.1.
3) ust.1 pkt 3 zadania obsługi kas fiskalnych mogą być wykonywane przez pracowników innych komórek organizacyjnych lub spoza jednostki, którzy przyjęli obowiązki prowadzenia kasy rejestrującej złożyli oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

3. Ustala się następującą symbolikę znakowania spraw przez :
1) Dyrektora **DO**
2) Głównego Księgowego **GK**
7. Sposób znakowania spraw określony jest obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

§ 14.

Dyrektorowi podlega bezpośrednio: Główny Księgowy, Dział Utrzymania Obiektów, Dział Sportu, Turystyki i Rekreacji, Inspektor Ochrony Danych oraz samodzielne stanowiska pracy: ds.administracyjnych, kadr i organizacji imprez; informatyzacji; obsługi prawnej; bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

§ 15.

Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo Księgowy oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, kadr i organizacji imprez w zakresie zadań dot. prowadzenia kasy Ośrodka.

§ 16.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały i zarządzenia organów Gminy, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.
2. Wszyscy zatrudnieni w Ośrodku przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązani są kierować się następującymi zasadami:
1) rzetelnością, efektywnością i terminowością;
2) dbałością o dobro i mienie Ośrodka;
3) współżycia społecznego i współdziałaniem;
4) przestrzegania obowiązującej tajemnicy służbowej.

§ 17.

Kierowników komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników, zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.

§ 18.

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników komórek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności Głównego Księgowego wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor na podstawie projektu opracowywanego przez stanowisko prowadzące sprawy pracownicze w współdziałaniu z bezpośrednio przełożonym.

§ 19.

Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Ośrodka z uwzględnieniem rocznego planu finansowego na wynagrodzenia, w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne, ustala Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Głównego Księgowego.

Rozdział IV
OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA W OŚRODKU

§ 20.

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległego pionu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Ośrodka, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Ośrodku unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie pionie/komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz odpowiednio zadaniami pionu lub komórki organizacyjnej.
3. Kierownik, działając zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Ośrodek celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległych komórek organizacyjnych/komórki organizacyjnej.
4. W przypadku nieobecności lub wakatu kierownika pionu organizacyjnego jego obowiązki przejmuje Dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik (powierzenie tych obowiązków pracownikowi może być kompleksowe lub częściowe).
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez przełożonego.
6. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

Rozdział V
ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM OŚRODKA

§ 22.

1. Dyrektor, zarządza i kieruje Ośrodkiem oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, statutem Ośrodka, pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza oraz innymi aktami prawa wydanymi przez organy Gminy.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Ośrodka oraz nadzór merytoryczny - osobiście nad podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i poprzez Głównego księgowego nad podległym mu pionem organizacyjnym.

§ 23.

1. Do bezpośredniego zakresu działania Dyrektora należy:
1) organizowanie działalności Ośrodka w sposób zgodny z zasadami i zakresem działania określonym w Statucie Ośrodka;

2) bieżąca ocena efektywności działania Ośrodka na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne;
3) występowanie w imieniu Ośrodka wobec organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, innych instytucji, osób prawnych, innych podmiotów nie mających osobowości pranej, sądów i trybunałów, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, związków zawodowych, reprezentowanie Ośrodka na posiedzeniach organów Gminy;
4) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
5) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
6) wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy;
7) określanie polityki kadrowej i płacowej w Ośrodku;
8) wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
9) opracowanie projektu struktury organizacyjnej Ośrodka oraz ustalanie zadań i kompetencyjnych zakresów działania komórek organizacyjnych;
10) występowanie o uchwalenie rocznych planów finansowych i wieloletnich planów rozwoju Ośrodka;
11) koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku w Ośrodku i ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej;
12) kierowanie pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14 niniejszego regulaminu;
13) udzielanie w granicach określonych przepisami, upoważnień/pełnomocnictw pracownikom Ośrodka w zakresie spraw prowadzonych samodzielnie;
14) powoływanie komisji i zespołów problemowych oraz zagadnieniowych;
15) dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Ośrodka, podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących z Ośrodka;
16) zapewnienie projektów uchwał i innych dokumentów dla organów Gminy;
17) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy;
18) realizowanie, zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi, zadań rzeczowo-finansowych Ośrodka;
19) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Ośrodku;
20) wykonywanie innych działań i czynności nie ujętych w niniejszym paragrafie a niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia związane z tokiem pracy i działalnością Ośrodka.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności Ośrodka.

§ 24.

1. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw wchodzących w zakres działania podległej komórki organizacyjnej oraz pełni równocześnie obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec stanowisk samodzielnych w podległym organizacyjnie pionie.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem rachunkowości zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, przygotowaniem założeń polityki ekonomiczno - finansowej oraz odpowiadających jej planów działalności, efektywnym zarządzaniem środkami finansowymi Ośrodka oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi w obszarze finansów Ośrodka, opracowywanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi okresowych analiz ekonomicznych.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
1) opracowywania projektu polityki rachunkowości w Ośrodka i tworzenia Zakładowego Planu

Kont;
2) ustalania procedur księgowych dla grup operacji gospodarczych;
opracowywanie projektów zarządzeń, umów i wniosków z zakresu spraw finansowych oraz aktualizowanie i interpretacja na potrzeby Ośrodka powszechnych przepisów z zakresu systemu finansowego i księgowego;
3) bieżącej analizy i interpretacji przepisów podatkowych oraz określania zasad ich stosowania;
4) obliczania podatków (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych) i odpowiednio sporządzania deklaracji podatkowych oraz terminowego wpłacania podatków i składek ZUS;
5) sporządzania sprawozdań finansowych, kreowania procedur sprawozdawczych na potrzeby Ośrodka;
6) planowania i kontrolowania przepływów pieniężnych oraz określania standardów prowadzenia windykacji;
7) nadzór nad inwentaryzacją i wyceną majątku Ośrodka;
8) nadzór w współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi nad prawidłową gospodarką przekazanym w trwały zarząd nieruchomościami m.inn dot. umów wynajmu, naliczaniem i rozliczaniem opłat wnoszonych przez najemców, egzekwowaniem należności.
9) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Ośrodka;
10) opracowywanie raportów Dyrektorowi w zakresie obejmującym analizy ekonomiczno - finansowe;
11) współpraca, udzielanie informacji i koordynacja działań Ośrodka i komórek organizacyjnych w Ośrodku w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich do nadzorowanych pionów (np. UKS, NIK, badanie bilansu, itp.) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora;
12) zarządzania wierzytelnościami;
13) współdziałanie w opracowaniu propozycji sprawozdania rocznego z działalności Ośrodka oraz nadzór nad sporządzeniem sprawozdania finansowego;
14) planowania finansowego i analiz, w szczególności w zakresie analizowania źródeł i sposobów finansowania rozwoju Ośrodka, sporządzanie w współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi rocznych i wieloletnich planów finansowych;
15) kontrolowanie wskaźników ekonomicznych Ośrodka w trakcie roku obrotowego i sygnalizowanie o stanie wykonania planów i zagrożeniach z tym związanych;
16) formułowania wniosków dotyczących działalności Ośrodka i jej poszczególnych komórek organizacyjnych celem eliminowania zdarzeń niekorzystnych.
4. Na Głównym Księgowym spoczywają również ogólne (ramowe) obowiązki określone dla stanowisk kierowniczych.

§ 25.

Główny Księgowy ponosi współodpowiedzialność za wyniki działalności Ośrodka, a w szczególności za:
1) wykonanie zadań wynikających z planu finansowego Ośrodka;
2) przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych;
3) wykonywanie obowiązujących w Ośrodku zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności;
4) zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej w kierowanych komórkach organizacyjnych;
5)terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości GUS oraz materiałów informacyjnych dla Dyrektora i organów Gminy;
6) kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności;
7) należyte wywiązywanie się z zobowiązań podjętych wobec Gminy i jednostek gospodarczych;
8) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Ośrodka;

9) zabezpieczenie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony przeciw pożarowej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 26.

1. Do uprawnień Głównego Księgowego należy ponadto:
1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów lub zarządzeń Dyrektora oraz planów Ośrodka niezbędnych decyzji dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
2) przedstawianie wniosków i analiz niezbędnych dla zapewnienia rozwoju i należytego funkcjonowania Ośrodka oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego regulują przepisy obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

Rozdział VI
RAMOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27.

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Ośrodka, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Ośrodku unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz zadaniami komórki organizacyjnej.
3. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy sprawne organizowanie pracy w podległej komórce oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:
1) organizowanie oraz planowanie pracy komórki organizacyjnej i podległych pracowników w porozumieniu z nadzorującym przełożonym;
2) ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników;
3) przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania;
4) wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych - doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonego;
5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań;
6) przedstawianie Dyrektorowi projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Ośrodka;
7) współudział w doborze kadr w komórce organizacyjnej oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy;
8) wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy;
9) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej komórce organizacyjnej;
10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ppoż i z zakresu zachowania tajemnic prawnie chronionych;
11) dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu komórki

organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie;
12) przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora, sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
13) wprowadzanie i zapewnianie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym finansowych, regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
14) przekazywanie do zamieszczenia na strony biuletyny informacji publicznej Ośrodka wszystkich wytwarzanych informacji w komórce a określonymi obowiązującymi przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych dla komórek organizacyjnych w wewnętrznych regulacjach w tym zakresie,
16) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach;
17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
4. Na kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników Ośrodka.

Rozdział VII
RAMOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 28.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, regulaminem pracy, przepisami kodeksu pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
1) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania;
2) kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań;
3) wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego;
4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów regulaminu pracy;
5) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym tajemnic prawnie chronionych, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych;
6) właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych;
7) dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy;
8)podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Ośrodka i jej dobremu imieniu;
9) wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.

§ 29.

1. Szczegółowe zadania (kompetencje) poszczególnych stanowisk określane są w zakresach czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników oraz regulacjach wewnętrznych.
2. Zakresy czynności ustalane są:
1) dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy przez kierujących pionem;
2) dla poszczególnych stanowisk pracowniczych zakres czynności ustala kierownik danej komórki, a zatwierdza kierujący pionem.
3. Zakres czynności podpisuje właściwy kierownik, zatwierdza Dyrektor, a pracownik podpisując

przyjmuje do wiadomości i stosowania.
4. Na kierownikach komórek organizacyjnych ciąży obowiązek stałego aktualizowania zakresów czynności podległym im pracownikom w miarę zachodzących zmian w zakresie podziału pracy.

Rozdział VIII
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 30.

1. Piony i komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego informowania się oraz uzgadniania swojej działalności, a także do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Ośrodka, jako całości.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
3. Komórki organizacyjne wiodące dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej w określonym zakresie działania, są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
4. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.
5. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej uzna się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor.

§ 31.

Współpraca pomiędzy pracownikami oraz udzielanie informacji winny być realizowane z uwzględnieniem zachowania tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział IX
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 32.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących procesy zarządzania i kierowania w Ośrodku zwanych dalej „projektami", oraz sposobu ich realizacji.
2. W Ośrodku obowiązują następujące rodzaje przepisów wewnętrznych w szczególności:
1) zarządzenia - dotyczą zadań organizacji i zarządzania, polityki gospodarczej oraz długofalowych rozwiązań regulujących funkcjonowanie w ramach zarządzania operacyjnego;
2) polecenia - zawierają postanowienia dotyczące realizacji czynności jednorazowych (realizacji zadania lub podjęcia określonego działania);
2) polecenia pokontrolne - wydawane na podstawie wyników kontroli wewnętrznej;
4) instrukcje - zawierają przepisy realizacji określonego celu, regulujące procesy pracy w wybranych sferach działalności. Wprowadzane są w życie Zarządzeniem Dyrektora;
5) procedury wewnętrzne - opisują cele, zadania i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Do podpisywania zarządzeń i procedur upoważniony jest Dyrektor .

4. Zbiór aktów jest przechowywany i aktualizowany przez stanowisko d.s. administracyjnych, kadr i organizacji imprez.
5. Stanowisko o którym mowa w ust.4 zobowiązane jest do terminowej dystrybucji zatwierdzonych przepisów wewnętrznych.
6. Zasady, tryb obiegu oraz sposób archiwizowania przepisów wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

§ 33.

1. Projekty przygotowują wskazani kierownicy/pracownicy komórek organizacyjnych na podstawie polecenia Dyrektora, Głównego Księgowego , bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Podstawą wydania przepisów wewnętrznych w szczególności są:
1) uchwały organów Gminy;
2) plany rozwoju i działalności Ośrodka oraz czynniki warunkujące ich realizację;
3) potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych;
4) konieczność uregulowania zagadnień wynikających z bieżącej działalności Ośrodka.
3. Projekty sporządza właściwie merytorycznie dla danego zagadnienia komórka, określona w § 13.
4. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych , właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Dyrektor.
5. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, których uregulowania dotyczą.
6. Projekt treści aktu przedkładany jest do zatwierdzenia przez Dyrektora i po podpisaniu podlega rejestracji przez stanowisko d.s. administracyjnych, kadr i organizacji imprez.
7. Projekt , którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Głównym Księgowym.
8. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 5 i 7 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 34.

1. Centralny rejestr aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora prowadzi stanowisko d.s. administracyjnych.
2. Rejestr aktów prawnych zawiera: numer porządkowy, datę podpisania aktu, przedmiot sprawy, na akcie przy rejestrowaniu należy wpisać numer porządkowy z rejestru łamany przez rok kalendarzowy.

Rozdział X
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 35.

Dyrektor, Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski.

§ 36.

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności - pisma i dokumenty :
1) w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
2) związane z wykonywaniem przez Dyrektora funkcji kierownika Ośrodka;
3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych;
4) każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu;

5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 37.

Do Głównego Księgowego należy w szczególności :
1) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Dyrektora, a związanych z zakresem zadań należących do Głównego Księgowego,
2) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Dyrektora.

§ 38.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do kompetencji Dyrektora i Głównego Księgowego,
2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora i Głównego księgowego,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.

§ 39.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na drugim egzemplarzu projektu pisma.

Rozdział XI
UDZIELANIE INFORMACJI NA ZEWNĄTRZ OŚRODKA

§ 40.

W zakresie przekazywania informacji na zewnątrz Ośrodka:
1. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Ośrodka lub innych podmiotów oraz odpowiednio osób, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.
2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga akceptacji Dyrektora lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Ośrodka są przekazywane przez Dyrektora i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

Rozdział XII
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

§ 41.

1. Kontrolę zarządcza w Ośrodku stanowi ogół działań podejmowanych przez osoby zarządzające dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planach działalności Ośrodka oraz Gminy Miastko, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 42.

1. System kontroli zarządczej w Ośrodku obejmuje :
1) samokontrolę;
2) kontrolę wewnętrzną;
3) kontrolę zewnętrzną;
4) kontrolę finansową;
5) nadzór sprawowany przez:
a) Dyrektora Zarządu i Głównego Księgowego,
b) kierowników komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad komórkami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 43.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
1) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu;
3) radca prawny;
4) inspektor ochrony danych;
5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 44.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:
1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane;
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 45.

Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Dyrektor.

Rozdział XIII
KONTROLA PRZEPROWADZANA W OŚRODKU PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 46.

1. W Ośrodku mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Stanowisko d.s. administracyjnych, kadr i organizacji imprez:
1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Ośrodku;
2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej;
3) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez komórki organizacyjne Ośrodka projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

§ 47.

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor za pośrednictwem stanowiska d.s. administracyjnych, kadr i organizacji imprez.

Rozdział XIV
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 48.

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 49.

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach 14^{30} do 15^{30}.
2. Skargi dotyczące działalności Dyrektora rozpatruje Rada.
3. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 50.

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kontroluje i nadzoruje stanowisko d.s. administracyjnych.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego ustanowieniu, a nowo przyjętych niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 52.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.



Zał. nr 1 do regulaminu organizacyjnego OsiR w Miastku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku
mgr Piotr Szłapiński

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku

PRZEDMIOT I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 1.

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Utrzymania Obiektów** należą w szczególności sprawy związane z administrowaniem obiektami i znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi, utrzymaniem obiektów i terenów przekazanych Ośrodkowi w trwały zarząd, techniczne zabezpieczane i przygotowanie obiektów i współudział w organizacji zawodów i imprez sportowych, organizacja pracy sekcji remontowo utrzymaniowej ,wykonywanie innych związanych z podstawową działalnością, a zleconych przez Burmistrza.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie spraw dotyczących **administrowania** obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo -rekreacyjnymi obejmuje w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
2) zakładanie i prowadzenie książek obiektów budowlanych na wszystkie obiekty budowlane Ośrodka, zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
3) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez;
4) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie przetargów na tereny (obiekty) będące w trwałym zarządzie lub w użyczeniu OSiR;
5) przyjmowanie zleceń na wynajem i udostępnienie podległych obiektów oraz przygotowywanie związanych z tym umów cywilno – prawnych wraz z dokumentacją rozliczeniową oraz przestrzeganie realizacji tych umów;
6) prowadzenie bieżącej kontroli rozliczeń z tytułu umów najmu, udostępniania sali głównej, pokoi gościnnych i innych obiektów;
7) prowadzenie ewidencji, rezerwacji obiektów sportowych;
8) prowadzenie i realizacja harmonogramów wynajmowania obiektów sportowych;
9) prowadzenie spraw w zakresie handlu i działalności gospodarczej na terenach zarządzanych przez OSiR;
10) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku Ośrodka;
11) zapewnienie materiałów i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów ze szczególnym uwzględnieniem środków niezbędnych dla zapewnienia ochrony mienia, ochrony p. poż. i warunków BHP w tym:
a) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.,
b)opracowywanie instrukcji p-poż, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,
12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ewidencji pozaksięgowej w tym:
a) ewidencjonowanie obrotów majątkiem rzeczowym i prowadzenie wymaganej dokumentacji, uzgadnianie stanów z ewidencją księgową,
b) sporządzanie dokumentów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji,
c) prowadzenie ewidencji wyposażenia i materiałów we współpracy z Głównym Księgowym Ośrodka;
13) opracowywanie harmonogramów wykorzystania podległych obiektów;

14) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie podległych obiektów;
15) opracowywanie oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących na terenie podległych obiektów przez osoby z nich korzystające;
16) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z eksploatacją i konserwacją podległych obiektów;
17) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności podległych obiektów;
18) na obiektach przekazanych do bieżącego utrzymania podejmowanie działań realizujących zadania określone w stosownych zarządzeniach, umowach.
19) przygotowanie i prowadzenie przetargów ofertowych pisemnych i ustnych na najem i dzierżawę lokali użytkowych oraz gruntów pozostających w trwałym zarządzie i administracji OSiR.

3. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie spraw dotyczących utrzymania **sprawności technicznej** obiektów Osrodka obejmuje w szczególności :

1) planowanie i terminowe wykonanie prac remontowych i konserwacyjnych sprzętu, urządzeń, obiektów sportowych i rekreacyjnych;
2) zapewnienie właściwej eksploatacji obsługiwanych terenów, obiektów i urządzeń technicznych, oraz wykonywanie tych prac przy pomocy sekcji remontowo utrzymaniowej lub w systemie zleconym w tym m.inn.
a) bieżąca kontrola stanu technicznego budynków, urządzeń i sprzętu znajdującego się na terenie podległych obiektów oraz organizowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem wszelkich napraw i remontów mających na celu zapewnienie ich właściwego funkcjonowania,
b) rejestrowanie, analiza i rozliczanie faktur płatnych ze środków remontowych oraz terminowe przekazywanie ich do zapłaty przez Dział Finansowo Księgowy,
c) prowadzenie rejestru zleceń, zamówień i zawartych umów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
d) występowanie z wnioskami o pozwolenie na wykonywanie robót budowlanych lub rozbiórek, wymaganych ustawą Prawo Budowlane, do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz kompletowanie i uzyskiwanie niezbędnych dokumentów wymaganych do uzyskania pozwolenia,
e) zgłaszanie robót budowlanych i rozbiórkowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
f) zawiadamianie Nadzoru Budowlanego o zamiarze rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych,
g) sprawdzanie dokumentacji dot. remontów pod względem rzeczowym i formalnym,
h) sporządzanie rozliczeń finansowych (kosztów wykonywanych remontów obiektów i budynków) z uwzględnieniem kosztów remontów bieżących w systemie zleconym i w ramach wykonawstwa własnego, kosztów zadań inwestycyjnych,
i) zabezpieczanie dokumentacji projektowej na remonty oraz ekspertyz i ocen technicznych w zakresie wynikającym z potrzeb remontowych,
k) kontrola robót konserwacyjnych i remontowych w systemie własnym;
3) zaopatrzenie w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji obiektów, maszyn i urządzeń;
4) nadzorowanie prac remontowych i inwestycyjnych prowadzonych na terenie obiektów Ośrodka.

4. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie **zabezpieczenie ładu, porządku i czystości** obejmuje w szczególności

1) utrzymywanie w należytej czystości, estetyce i stanie technicznym i sanitarnym budynku siedziby i innych obiektów Ośrodka, wraz z przeprowadzeniem drobnych napraw, usuwaniem usterek i wykonywaniem ulepszeń;

2) utrzymywanie czystości, estetyki na placach, kwietnikach i chodnikach przyległych do obiektów Ośrodka;
3) koordynacja działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Ośrodku - nadzór pracy pracowników d.s. gospodarczych i utrzymania czystości.

5. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie **obsługi technicznej i logistycznej imprez** organizowanych przez OSiR lub obsługiwanych przez OSiR_obejmuje w szczególności:
1) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka;
2) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie techniczne imprez sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie podległych obiektów;
3) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez;
4) współudział w organizacji imprez rekreacyjno - sportowych na terenie podległych obiektów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Ośrodka;
5) współdziałanie z Działem Sportu, Turystyki i Rekreacji oraz z stanowiskiem d.s. Organizacji imprez w przygotowaniu boisk, sal do rozgrywanych meczy, treningów, sparingów i imprez zgodnie z harmonogramem wykorzystania i kalendarzem imprez.

6. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie spraw postępowań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych obejmuje w szczególności:

1) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów, procedur; sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz funkcjonujące w Ośrodku regulaminy i procedury;
2) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
3) monitorowanie zmian w ustawie o zamówieniach publicznych i aktach wykonawczych,
4) aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczące zamówień publicznych do aktualnych przepisów prawnych;
5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjncy w tym w szczególności z Głównym Księgowym i Radcą Prawnym w zakresie opracowania projektów umów do udzielanych zamówień publicznych;
5) współpraca z komórką d.s. Zamówień Publicznych Urzedu Miejskiego w Miastku w zakresie zadań stosowanych ustawą prawo zamówień publicznych.

7. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie **organizacji pracy Sekcji Remontowo utrzymaniowej** obejmuje w szczególności:

1) dokonywanie podziału prac pomiędzy podległych pracowników, obsługi obiektów, nadzorowanie wykonywanych prac oraz ich rozliczanie;
2) prawidłowe kształtowanie czasu pracy podległych pracowników, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie sporządzania zgodnych z wymogami prawa harmonogramów pracy;
3) organizowanie stanowisk pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
4) dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac z uwzględnieniem zabezpieczenia podległych pracowników przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi warunkami środowiska pracy;
6) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także

o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
9) prowadzenie kontrolek i rozliczeń dla wykonywanych prac w oparciu o wewnętrzne unormowania Ośrodka, a w szczególności prowadzenie:
a) szczegółowego opisu robót,
b) prawidłową kwalifikacji kosztów robót remontowych,
c) rozliczenia normowego czasu pracy pracowników,
d) rozliczania materiałów pobranych i wbudowanych zgodnie z zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót;
10) dokonywanie okresowych ocen pracy zawodowej podległych pracowników;
11) prowadzenie spraw z zakresu BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
a) zaopatrzenie, prowadzenie dokumentacji i kartotek przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,wydawanie pracownikom Ośrodka odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
b) współpraca ze stanowiskiem z stanowiskiem d.s. kadr w zakresie wyliczeń ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze,
c) prowadzenie rejestru i wydawanie posiłków profilaktycznych dla pracowników Ośrodka,
d) zbieranie zapotrzebowań, wyposażenie i uzupełnianie apteczek pierwszej pomocy na poszczególnych obiektach spółki,
e) wykonywanie czynności punktu pierwszej pomocy.

8. Pozostałe zadania
1) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
2) organizacja dozoru mienia Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym wynikające z regulaminu pracy;
3) nadzór nad składowaniem, przechowywaniem i właściwym zabezpieczeniem przyjętych na stan przedmiotów i materiałów;
4) rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wykonywanie grafików dla pracowników Ośrodka i dla skierowanych do pracy przez Kuratora Sądowego.

Pracownikami Działu są pracownicy Sekcji Remontowo Utrzymaniowej zatrudniani są na stanowiskach pomocniczych i obsługi spośród wykazanych w obowiązującym regulaminie wynagradzania spośród stanowisk wymienionych w tabeli II. Pkt. F I załącznika nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) – w ramach możliwości planu finansowego na dany rok. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

§ 2.

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dział Sportu,Turystyki i Rekreacji na**leżą w szczególności sprawy związane z tworzeniem warunków do upowszechniania uprawiania sportu, popularyzacji rekreacji ruchowej i turystyki

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie spraw dotyczących **upowszechniania uprawiania sportu o**bejmuje w szczególności:
1) organizowanie różnych form zajęć ogólnie i szczegółowo usprawniających;

2) prowadzenie ćwiczeń i zajęć treningowych w określonej dyscyplinie i konkurencji sportu w ramach zatwierdzonego planu przez Dyrektora Ośrodka;
3) pozyskiwanie zawodników sportowych, głównie ze środowisk młodzieży szkolnej, i ich adaptacja do warunków szkolenia sportowego;
4) dokonywanie wstępnej selekcji w celu wyboru zawodników o najwyższych predyspozycjach psychofizycznych do uprawiania sportu;
5) przygotowywanie zajęć dydaktycznych (m.in. osnów lekcyjnych);
6) przygotowywanie urządzeń i sprzętu sportowego do zajęć;
7) przygotowywanie różnych pomocy dydaktycznych do zajęć;
8) współpraca z lekarzem sportowym w celu zapewnienia opieki medycznej podopiecznym zawodnikom;
9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych;
10) uczestnictwo i pomoc przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka.

Zadania wykonywane są przez instruktorów dyscyplin sportu i trenerów - zatrudnianych w ramach możliwości planu finansowego na dany rok.

3. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w zakresie spraw dotyczących **popularyzacji rekreacji i turystyki o**bejmuje w szczególności:

1) inicjowanie w ramach promocji Ośrodka zajęć rekreacji ruchowej i turystycznej dla różnych grup społecznych;
2) prowadzenie zajęć rekreacji ruchowej z wykorzystaniem bazy Ośrodka w tym m.inn.:
a) dobieranie zajęć rekreacyjnych z uwzględnieniem umiejętności ruchowych oraz potrzeb uczestników,
b) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi planu zajęć rekreacyjnych na rok kalendarzowy,
c) promocja aktywnego stylu życia,
e) prowadzenie dokumentacji związanej z efektami i przebiegiem zajęć;
3) popularyzacja turystyki oraz imprez turystycznych;
4) opracowywanie i realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora propozycji doboru tematycznego imprez turystycznych;
5) zapewnienie bezpieczeństwa życia ludzkiego nad kąpieliskach Ośrodka w tym m.inn.
a) niesienie pomocy tonącym,
b) reagowanie ma wszelkie naruszenia regulaminu obowiązującego na kąpieliskach,
c) kontrolowanie stanu urządzeń oraz sprzętu pływającego,
d) sygnalizowanie o stopniu zagrożenia na wodach ze względu na warunki atmosferyczne,
e) przeprowadzanie kontroli kąpielisk z prawem formułowania zaleceń oraz zgłaszania wniosków do Dyrektora o wystąpienie do organu wydającego zgodę na funkcjonowanie kąpieliska o jego zamknięcie;
6) współpraca z szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami z terenu gminy w zakresie swojej działalności.

4. W zakresie realizowanych zadań pracownicy Działu współpracują z jednostkami samorządowymi i państwowymi odpowiedzialnymi za rozwój kultury fizycznej, stowarzyszeniami kultury fizycznej, szkołami i środkami masowego przekazu.

Zadania realizowane są przez ratowników wodnych oraz instruktorów rekreacji ruchowej zatrudnianych w ramach możliwości planu finansowego na dany rok.

§ 3.

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Finansowo - Księgowego** należą w szczególności sprawy związane z prowadzeniem księgowości rachunkowej, sprzedażą usług świadczonych przez Ośrodek oraz windykacją należności, .

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje w sprawach :

1) prowadzenia rachunkowości finansowej
a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o zakładowy plan kont i politykę rachunkowości, zasady metody i techniki przewidziane w ustawie o rachunkowości oraz innych przepisach szczególnych,
b) kontrola i uzgadnianie obrotów i sald,
c) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
d) bieżąca analiza sald z kontrolą terminowego regulowania zobowiązań Ośrodka,
e) sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładanie ich do akceptacji kierownictwu Ośrodka,
f) dokonywanie płatności na rzecz dostawców towarów i usług dla Ośrodka przy ścisłym współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi , których dostawa towarów, robót czy usług dotyczy,
g) naliczanie i odprowadzanie należnych opłat i podatków,
h) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania funduszy celowych, kredytów, badania poziomu kosztów i rentowności prowadzonej działalności gospodarczej,
i) opracowywanie projektów instrukcji i zarządzeń w zakresie ewidencjonowania składników majątkowych, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji i likwidacji tych składników,
j) prowadzenie wykazów osób odpowiedzialnych za merytoryczne sprawdzanie wszystkich dokumentów przedkładanych do akceptacji kierownictwu Ośrodka oraz ich bieżąca aktualizacja,
k) ewidencja kosztów prowadzonej działalności i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania symboli realizowanym zleceniom celem prawidłowego ich ujmowania w ewidencji,
l) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej i kontrola przemieszczeń środków obrotowych w postaci materiałów, części zamiennych, opakowań, przedmiotów nietrwałych,
ł) monitorowanie terminowości i prawidłowości rozliczeń pobranych zaliczek, rozliczeń delegacji służbowych,
m) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
n) sporządzanie bilansu,
o) prowadzenie rejestru faktur przychodzących i ich przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Ośrodka;

2) wynagrodzeń
a) współdziałanie z stanowiskiem w sprawach kadrowych w opracowywaniu projektów i aktualizowanie zasad wynagradzania w Ośrodku,
b) sporządzanie list wynagrodzeń oraz formalne sprawdzanie dokumentów będących podstawą do sporządzania list płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
c) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń,
d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
e) rozliczanie PFRON, podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i rozliczeń,
f) naliczanie wszelkiego typu świadczeń ubezpieczenia społecznego oraz współpraca z ZUS-em;

3) spraw finansowych
a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, i ruchem środków trwałych, w tym: rozliczanie amortyzacji, aktualizacja środków trwałych,weryfikacja stawek amortyzacyjnych,
e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wyposażenia,
b) współudział w czynnościach związanych z okresowym spisem z natury i jego rozliczeniem,
c) obsługa bankowości elektronicznej w zakresie przygotowywania przelewów;

4) pozostałych zadań administracyjnych
a) nadzór prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w tym prowadzenie ewidencji i ich rozliczanie,
b) organizowanie i nadzór obrotu pieniężnego w kasach fiskalnych;

Zadania nie przydzielone do obowiązków pracowników Działu wykonuje Główny Księgowy.

§ 4.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska - INSPEKTORA OCHRONY DANYCH należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO"(Dz.Urz. UE L 119 z 27.04.2016, s.1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

2. Podstawowy zakres zadań obejmuje w szczególności:
1) informowanie Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Ośrodka, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz obowiązujących w Ośrodku lub u podmiotu przetwarzającego dane w imieniu Dyrektora Ośrodka polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów;
3) udzielanie na żądanie Dyrektora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla, dla osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
7) wykonywanie innych zadań określonych dla inspektora ochrony danych określonych w obowiązującej w Ośrodka Polityce Bezpieczeństwa Informacji w tym danych osobowych;
8) wykonywanie prac doraźnie zleconych przez przełożonego w tym m.in. prowadzenie dokumentacji administratora danych.
3. W ramach realizacji zadań Inspektor Danych Osobowych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

1) powinien być niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych w Ośrodku;
2) otrzymuje wsparcie w wypełnianiu zadań oraz zasoby niezbędne do wykonania tych zadań, w tym dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania.
4. Inspektor może wykonywać inne zadania i obowiązki pod warunkiem, ze nie będą one powodowały konfliktu interesów.

§ 5.

1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska **d.s. ADMINISTRACYJNYCH, KADR I ORGANIZACJI IMPREZ** należą w szczególności czynności związane z prowadzeniem spraw administracyjno-organizacyjnych, kadrowych pracowników, szkoleń, socjalnych, składnicy akt, kancelaryjne, obsługi kasowej, organizacji imprez.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje w zakresie spraw:

1) kadrowych i obsługi pracowniczej:
a) realizacja polityki kadrowej wynikającej z potrzeb Ośrodka,
b) opracowywanie propozycji instrukcji, zasad oraz aktualizowanie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Organizacyjnego i innych stanowiących prawo wewnętrzne Ośrodka,
c) prowadzenie formalności związanych z przyjęciem, przeniesieniem, zwolnieniem, przeszeregowaniem a także wyróżnianiem i karaniem pracowników,
d) przygotowywanie projektów umów o pracę, cywilnoprawnych,
e) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji aktualnego stanu zatrudnienia wszystkich grup pracowniczych,
f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i list obecności w współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
g) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
h) sporządzanie wykazów pracowników uprawnionych do gratyfikacji jubileuszowych,
i) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
j) współpraca w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
k) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach pracowników i świadectw pracy,
l) przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
ł) nadzór nad ewidencją wyjść w godzinach służbowych dla pracowników wykonujących stale pracę w budynku administracji,
m) prowadzenie zagadnień związanych z przejściem na emerytury i renty pracowników,
n) współdziałanie i nadzór nad opracowywaniem przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów czynności i obowiązków pracowników oraz innych sprawach kadrowych i osobowych;
o) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej w sprawach pracowniczych w tym z Powiatowym Urzędem Pracy;

2) prowadzenia systemu szkolenia i kształcenia pracowników
a) sporządzanie planów szkoleń wraz z zakładana kalkulacją kosztów i sposobem ich realizacji,
b) organizowanie i koordynację szkoleń, kursów i seminarium, pracowników mających na celu ich rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji,
c) współdziałanie z stanowiskiem d.s. bhp w organizowaniu szkoleń bhp,
d) analizę poziomu kwalifikacji załogi, porównywanie ich z potrzebami Ośrodka i opracowywanie programu uzupełniania wiedzy i kwalifikacji dla poszczególnych grup pracowniczych,
e) przygotowanie skierowania na szkolenia i współpraca z ośrodkami je przeprowadzającymi,

f) prowadzenie ewidencji szkoleń i kursów, w tym specjalistycznych,
g) przestrzeganie terminów szczepień ochronnych pracowników,
h) przygotowanie sprawozdań z wykonania planu szkoleń;

3) socjalnych
a) opracowywanie i aktualizacja regulaminu świadczeń socjalnych,
b) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z Zakładowego Funduszu Socjalnego,
c) obsługa pracy zakładowej komisji socjalnej,
d) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie projektów planów w tym zakresie,
e) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w okresie urlopów i w czasie wolnym od pracy,
f) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji świadczeń zakładowego funduszu socjalnego;

4) obsługi organizacyjnej
a) opracowywanie i uaktualnienie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi aktów prawa wewnętrznego,
b) gromadzenie i przekazywanie komórkom organizacyjnym obowiązujących przepisów wewnętrznych Ośrodka;
c) koordynacja i prowadzenie spraw prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, kontroli zewnętrznej oraz skarg i wniosków w zakresie ustalonym regulaminem organizacyjnym i zarządzeniach wewnętrznych;
d) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości związanej z przypisanym stanowiskiem;

5) spraw kancelaryjnych
a) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie przyjmowanej i wychodzącej z Ośrodka korespondencji,
b) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dokonaną przez Dyrektora dekretacją,
c) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem służbowych telefonów komórkowych i rozliczanie prowadzonych rozmów telefonicznych;
d) obsługa elektroniczna poczty Ośrodka,
e) zarządzanie portalem sprawozdawczym w Ośrodku,
f) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej w Ośrodku,
g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru umów, i innych wynikających z realizowanych zadań,
h) prowadzenie ewidencji pieczątek.
g) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości związanej z przypisanym stanowiskiem.

6) pozostałych zadań administracyjnych

a) prowadzenie obsługi administracyjnej Dyrektora,
b) przygotowywanie zebrań,
c) opracowywanie projektów i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt,
d) prowadzenie spraw archiwizacji Ośrodka z zachowaniem obowiązujących regulacji w tym zakresie,
e) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem stanowiącym mienie Ośrodka – prowadzenie niezbędnych ewidencji w zakresie ustalonym wewnętrznymi instrukcjami we

współpracy z Działem Finansowo księgowym,
f) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe w oparciu o zapotrzebowania zakupu składane przez komórki organizacyjne oraz zarządzanie tymi środkami.

7) prowadzenia spraw witryny internetowej w tym:
a) redakcja strony internetowej Ośrodka,
b) koordynacja działania komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej na stronach biuletynu informacji publicznej Ośrodka,
c) kontrola treści i formy witryny internetowej we współdziałaniu z informatykiem.

8) Pozostałe zadania obsługowe
a) prowadzenie kasy Ośrodka,
b) prowadzenie rejestru faktur i rachunków, kontrola dokumentów pod względem merytorycznym zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi.

9) w zakresie **organizacji imprez, sportu i rekreacji** należy przygotowanie, organizacja, koordynacja imprez obsługiwanych i organizowanych przez Ośrodek a w szczególności:
a) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji m.inn:
- przygotowywanie propozycji do corocznego kalendarza imprez,
- opracowywanie preliminarzy imprez własnych,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
- opracowanie rocznych kalendarzy imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek,
- przedstawianie Dyrektorowi harmonogramu oraz propozycji imprez na dany rok do projektu planu finansowego,
- inicjowanie organizacji nowych imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
b) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka m.inn.
- opracowywanie regulaminów dotyczących organizowanych imprez i turniejów,
- prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez,
- realizacja kalendarza imprez organizowanych lub współorganizowanych przez OSiR,
- przygotowanie i wykonanie sprawozdań z przeprowadzonych imprez,
- uzyskiwanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- nadzór nad realizacją zadań z zakresu organizacji i obsługi imprez lub wydarzeń sportowych i rekreacyjnych o zasięgu lokalnym, ponadlokalnym i międzynarodowym,
c) bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych z działalności Ośrodka do mediów oraz umieszczanie na strony internetowej Ośrodka,
d) współdziałanie z miejscowymi organizacjami, instytucjami, klubami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
e) zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektów Ośrodka w celu organizowania imprez:
- rzetelne przygotowanie kalkulacji organizowanych imprez i bieżące przekazywanie ich Głównemu Księgowemu,
- sporządzanie projektów umów współpracy i cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z organizacją lub współorganizacją imprez oraz przestrzeganie realizacji tych umów,
- kompletowanie dokumentów we współpracy z Działem Utrzymania obiektów do faktur w zakresie umów rezerwacji i zleceń oraz przygotowanie rozliczeń finansowych,
- dokonywanie analiz prowadzonej działalności w tym sprzedaży usług,

f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,

§ 6

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska d.s. **INFORMATYZACJI** należy obsługa informatyczna, w szczególności:

1) administrowanie sieci, systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz serwisów internetowych OSiR;
2) wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych;
3) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją oraz naprawą komputerów i sprzętu peryferyjnego;
4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu i sprzętu informatycznego i Internetu;
5) dokonywanie zakupów oprogramowania, licencji oraz programów multimedialnych i ich udostępnianie;
6) kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami na wszystkich stanowiskach pracy;
7) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania;
8) szkolenie pracowników w zakresie informatycznym;
9) prowadzenie spraw witryny internetowej a w szczególności:
a) koordynacja działania komórek organizacyjnych OSiR w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej,
b) redakcja strony internetowej Ośrodka we współpracy z komórkami organizacyjnymi OSiR,
c) kontrola treści i formy witryny internetowej.

§ 7.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska RADCY PRAWNEGO należy obsługa prawna Ośrodka, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
1) obsługa oraz doradztwo prawne Ośrodka,
2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów,
3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi i urzędami.
4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.

§ 8.

1. Do zakresu czynności **samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw przeciwpożarowych i obrony cywilnej** należą w szczególności zadania doradcze, kontrolne oraz szkoleniowe określone w kodeksie pracy, ustawie o ochronie przeciw pożarowej oraz w ustawie o powszechnym obowiązku obrony rzeczypospolitej polskiej.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa

i higieny pracy;
2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
11)_ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku ;
13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
14) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
16) przeprowadzenie szkoleń lub organizowanie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Ośrodka;
17) sporządzanie wymaganymi przepisami sprawozdań z zakresu bhp;
18) realizacja pozostałych zadań określonych dla służby bhp w obowiązujących unormowaniach prawnych.

3. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy**:**
1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe;
3) prowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Ośrodek budynków i pomieszczeń oraz udział w kontrolach prowadzanych przez uprawnione organy ochrony przeciwpożarowej;
4) dopilnowanie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń

przeciwpożarowych;
5) zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego;
6) współpraca z właściwą jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Ośrodek obiektów;
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Ośrodek obiektów i pomieszczeń.

4. Do zadań i kompetencji w zakresie sprawach obrony cywilnej należą w szczególności sprawy związane z zapewnieniem realizacji zadań nałożonych na Ośrodek w gminnym planie obrony cywilnej a w szczególności:
1) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego na wypadek zagrożenia określające strukturę organizacyjną, zakres obowiązków komórek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych;
2) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej;
3) wdrażanie i realizowanie zadań zarządu wynikających z gminnego plany obrony cywilnej;
4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników Ośrodka w zakresie potrzeb obronnych;
5) opracowywanie okresowych analiz w zakresie organizacji i skuteczności przedsięwzięć obronnych Ośrodka i przedkładanie ich wraz wnioskami Dyrektorowi.

§ 9.

W przypadku nie zlecenia podmiotom zewnętrznym wykonywania zadań samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w § 5 i 7 niniejszego załącznika, zadania wykonuje Dyrektor jak kierujący tymi komórkami lub wskazuje pracownika do ich wykonywania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku
mgr Piotr Szłapiński