

# **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce**

## **Rozdział I Postanowienie ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania, strukturę organizacyjną, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce,
- 2/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce,
- 3/ Obiektach – należy przez to rozumieć nieruchomość zbudowaną położoną przy ul. Ks. A. Dziewiatowskiego 2 w Hajnówce (budynek administracyjny, zaplecze techniczne, boiska, korty tenisowe) oraz nieruchomość położoną w Hajnówce przy ul. Parkowej (Centrum Rekreacyjno - Sportowe).

### **§ 3**

1. Ośrodek został utworzony Zrządzeniem Nr 10/82 Naczelnika Miasta Hajnówka z dnia 28 lipca 1982 roku.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Hajnówka.
3. Ośrodek działa na podstawie:
  - 1/ Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2/ Statutu Ośrodka przyjętego Uchwałą Nr XX/129/00 Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 27 września 2000 roku,

### **§ 4**

1. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zlecone przez Gminę Miejską Hajnówka.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Ks. A. Dziewiatowskiego 2 w Hajnówce.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **Rozdział II** **Organizacja Ośrodka**

### **§ 5**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Instruktora ds. Sportu i Kierownika Obiektów.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1/ prowadzenie merytorycznej działalności Ośrodka,
  - 2/ gospodarowanie mieniem Ośrodka,
  - 3/ dysponowanie i rozliczanie się ze środków finansowych pochodzących z budżetu, innych źródeł oraz dochodów własnych, zgodnie z uchwałą budżetową i planem finansowym,
  - 4/ prowadzenie zgodnie z przepisami rozliczeń majątkowych, w tym inwentaryzacji,
  - 5/ wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych niezbędnych do właściwego kierowania ośrodkiem,
  - 6/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
  - 7/ wykonywanie zadań OC Ośrodka,
  - 8/ nadzorowanie nad całością kontroli przeprowadzanych w Ośrodku,
  - 9/ realizacja zadań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku,
  - 10/ wyłączne reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz z uwzględnieniem podpisywania pism oraz dokumentów w zakresie planowania i sprawozdawczości.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - 2/ nadzorowanie prawidłowego wykonywania planu finansowego Ośrodka i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 3/ zapewnienie warunków dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez Dyrektora,
  - 4/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i sprawozdawczością w zakresie wynagrodzeń pracowników,
  - 5/ przygotowywanie planów finansowych i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
  - 6/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 7/ nadzór nad funkcjonowaniem kasy,
  - 8/ sporządzanie ekwiwalentów za odzież, urlop oraz innych,
  - 9/ realizacja standardów kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Do zadań Instruktora ds. Sportu należy w szczególności:
  - 1/ nadzór i koordynacja działań wynikających z przyjętego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych Ośrodka,
  - 2/ nadzór i realizacja współpracy ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 3/ właściwe wykorzystanie potencjału kadrowego będącego w posiadaniu Ośrodka,
  - 4/ poszukiwanie możliwości zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Ośrodek w zakresie rozwoju sportu i turystyki,
  - 5/ realizacja standardów kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku pracy.

5. Do zadań Kierownika Obiektów należy w szczególności:
- 1/ organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością Obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
  - 2/ opracowywanie harmonogramów wykorzystywania Obiektów,
  - 3/ sporządzanie grafików oraz koordynacja pracy pracowników podległych,
  - 4/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem Obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ich zabezpieczeniem,
  - 5/ przekazywanie do księgowości wszystkich dokumentów finansowo - księgowych oraz sprawdzanie pod względem merytoryczno - formalnym zafakturowanych usług i zakupów na rzecz Obiektów oraz potwierdzanie własnym podpisem,
  - 6/ nadzór nad obsługą techniczną imprez sportowo – rekreacyjnych odbywających się w Ośrodku,
  - 7/ prowadzenie spraw magazynowych włącznie z ewidencją środków trwałych,
  - 8/ dbanie o czystość i estetykę Obiektów oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej,
  - 9/ realizacja standardów kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku pracy.

## § 6

1. Dla realizacji zadań statutowych w Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 1/ Dział Administracyjny    | DR  |
| 2/ Dział Księgowości        | DK  |
| 3/ Dział Sportu i Rekreacji | DSR |
| 4/ Dział Techniczny         | DT  |
2. Pracą poszczególnych Działów kierują odpowiednio:
- 1/ Administracyjnym – Dyrektor
  - 2/ Księgowym – Główny Księgowy
  - 3/ Sportu i Rekreacji – Instruktor ds. sportu
  - 4/ Technicznym – Kierownik Obiektów

## § 7

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie spraw kancelarii,
  - 2/ opracowywanie projektów statutu, regulaminów pracy oraz innych aktów normujących funkcjonowanie Ośrodka,
  - 3/ prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka,
  - 4/ prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Ośrodka.
2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
- 1/ opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu Ośrodka,
  - 2/ nadzór i kontrola nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
  - 3/ prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej Ośrodka,
  - 4/ prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów,
  - 5/ rozliczania składek i świadczeń ZUS,
  - 6/ rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
  - 7/ kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo księgowej Ośrodka, w tym:
    - a) realizacji wydatków rzeczowych w ramach planu wydatków,
    - b) realizacji dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
    - c) prowadzenia obsługi kasowej Ośrodka,
    - d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,

- 8/ windykacja i rozliczanie należności i zobowiązań,
- 9/ prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów finansowo księgowych,
- 10/ sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu.

3. Do zadań Działu Sportu i Rekreacji należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie i realizacja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych Ośrodka,
- 2/ nawiązywanie współpracy i koordynacja działań ze szkołami i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
- 3/ przygotowywanie projektów i realizacja zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 4/ prowadzenie działań informacyjno – marketingowych z działalności Ośrodka,
- 5/ właściwe wykorzystanie oraz dbanie o właściwy stan techniczny i estetykę obiektów sportowych i rekreacyjnych.

4. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1/ utrzymanie należytego stanu technicznego poprzez konserwację, remonty bieżące i kapitalne Obiektów,
- 2/ zabezpieczenie techniczne wszystkich zawodów i imprez odbywających się na Obiektach,
- 3/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka, w tym z obsługą transportową,
- 4/ podejmowanie działań mających na celu utrzymanie właściwego stanu czystości i estetyki Obiektów oraz przestrzegania zasad BHP i p.poż.,
- 5/ utrzymywanie we właściwym stanie technicznym narzędzi i sprzętu będącego na wyposażeniu Ośrodka,
- 6/ realizacja zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznych dotyczących Ośrodka oraz wyłaniania wykonawców zewnętrznych do prowadzonych inwestycji w oparciu o prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział III** **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 8**

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1/ kierowanych do organów władzy szczebla samorządowego i administracji państwowej,
- 2/ zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji kierownika Ośrodka,
- 3/ odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Ośrodka,
- 4/ zarządzeń pokontrolnych,
- 5/ zarządzeń i poleceń służbowych oraz dokumentów wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,

#### **§ 9**

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje wspólnie z Dyrektorem następujące dokumenty kierowane na zewnątrz Ośrodka:

- 1/ plany finansowe,
- 2/ sprawozdania wynikające z ustawy o rachunkowości,
- 3/ informacje i analizy finansowe sporządzane na wniosek Burmistrza Miasta Hajnówka lub podległych mu służb,

- 4/ zlecenia usług i zakupu towarów,
- 5/ umowy dzierżaw i najmu,
- 6/ inne o charakterze zaciągnięcia zobowiązania finansowego.

## **§ 10**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają upoważnienia do podpisywania dokumentów w obiegu zewnętrznym mogących w konsekwencji rodzić zobowiązania finansowe,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują sporządzone przez siebie dokumenty skierowane do podpisu przez Dyrektora Ośrodka.

## **Rozdział IV Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 11**

1. Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjmowania, bez zbędnej zwłoki, stron w sprawie skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Za zarejestrowanie i terminowe załatwienie skargi lub wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.

## **Rozdział V System kontroli wewnętrznej**

### **§ 12**

1. Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do osiągnięcia celów zarządzania.
2. Struktura kontroli wewnętrznej zapewnia osiągnięcie następujących celów:
  - 1/ promowanie prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
  - 2/ zabezpieczenie posiadanych zasobów przed ich utratą, złym zarządzaniem i innymi nieprawidłowościami,
  - 3/ przestrzegania prawa, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych.
3. Elementem kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa, dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.

### **§ 13**

1. System kontroli wewnętrznej w Ośrodku obejmuje kontrolę wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują Dyrektor, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznych.
3. Roczny harmonogram kontroli wewnętrznych przygotowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Adnotacje z kontroli oraz ewentualne wnioski i uwagi zapisuje się w zeszycie kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

W Ośrodku obowiązują następujące akty prawne:

- 1/ Regulamin Organizacyjny,
- 2/ Regulamin Pracy,
- 3/ Regulamin Wynagradzania,
- 4/ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5/ Instrukcja Obiegu Dokumentów,
- 6/ Instrukcja Kasowa,
- 7/ Instrukcja Kontroli Wewnętrznej,
- 8/ Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 9/ Instrukcja Inwentaryzacyjna,
- 10/ Instrukcja gospodarowania mieniem i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie
- 11/ Regulamin Kontroli Zarządczej,
- 12/ Instrukcja Zarządzania Ryzykiem,
- 13/ Instrukcja Kancelaryjna,
- 14/ Kodeks Etyki.

#### **§ 15**

Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami określonymi w § 14 rozstrzygane są w trybie zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 16**

Szczegółowy wykaz stanowisk oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.