

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI „SZKUNER” W MYŚLIBORZU**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.1.** Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Powiatowego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Szkuner” w Myśliborzu.

**2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Ośrodku - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Sportu i Rekreacji „Szkuner” w Myśliborzu.

**§2.1.** Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Myśliborskiego, utworzoną na podstawie Uchwały Nr XXIII/229/2012 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 10 lipca 2012r.

**2.** Ośrodek jest zakładem budżetowym z siedzibą w Myśliborzu przy ul. Marcinkowskiego 5, który działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2010r., Nr 127, poz. 857ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 5) niniejszego Regulaminu.

**3.** Realizując cele i zadania statutowe Ośrodek kieruje się zasadami praworządności i gospodarności.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA OŚRODKA**

**§3.1.** Ośrodek prowadzi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu realizując zadania własne Powiatu.

**2.** Ośrodek świadczy usługi służące upowszechnianiu sportu i kultury fizycznej w szczególności:

- 1) poprzez udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej w szczególności: osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, w tym klubom i związkom sportowym, fundacjom, organizacjom kultury fizycznej i sportu, innym organizacjom, szkołom, zakładom pracy itp.;
- 2) organizuje imprezy sportowe, turystyczne i rekreacyjne;
- 3) organizacji szkoleń na stopnie żeglarskie,
- 4) udostępnia i utrzymuje w gotowości oraz rozbudowuje bazę sportową;
- 5) w celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania przekazanych Ośrodkowi obiektów, prowadzi działalność hotelarską w zakresie wynajmu pokoi noclegowych ;

- 6) prowadzi działalność promocyjną Ośrodka mającą na celu realizację zadań;
- 7) prowadzi działalność marketingową w celu pozyskania środków finansowych za zabezpieczenie imprez o zasięgu krajowym i zagranicznych;
- 8) poprzez wynajem środka transportu do przewozu osób i towaru,
- 9) innych działań i usług związanych żeglarsstwem i sportami wodnymi,
- 10) prowadzi pozostałą działalność gospodarczą w zakresie zadań statutowych w celu pozyskiwania środków finansowych na upowszechnienie kultury fizycznej i sportu.

**§4.** Ośrodek prowadzi gospodarkę na zasadach zakładu budżetowego.

**§5. 1.** Organem sprawującym nadzór nad Ośrodkiem jest Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

**2.** W ramach sprawowanego nadzoru Zarząd jest w szczególności uprawniony do:

- 1) określania kierunków działania Ośrodka,
- 2) dokonywania oceny pracy Dyrektora i działalności Ośrodka,
- 3) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania środków na określone cele.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM**

**§6. 1.** W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor, który kieruje Ośrodkiem i reprezentuje na zewnątrz oraz podejmuje wszelkie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów;
- 2) główny księgowy;
- 3) księgowy;
- 4) instruktor sportu;
- 5) starszy referent;
- 6) szkutnik;
- 7) palacz - dozorca – kierowca;
- 8) sprzątaczką.

**2.** Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§7.1.** Szczegółowe obowiązki pracowników Ośrodka określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora Ośrodka.

**2.** Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka,
- 2) podejmowanie decyzji związanych z zawieraniem, zmiana oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji z działalności i przedstawianie Radzie Powiatu w Myśliborzu i Zarządowi Powiatu w Myśliborzu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 6) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka, w szczególności określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 7) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej Ośrodka,
- 8) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych, nadzór nad gospodarką finansową,
- 9) zarządzanie środkami finansowymi Ośrodka,
- 10) ochrona powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem czy pożarem oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem Ośrodka,

- 11) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 12) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych zapewniających prawidłowe, zgodne ze Statutem oraz zasadami racjonalnej gospodarki funkcjonowanie Ośrodka,
- 13) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami statutowo zajmującymi się kulturą fizyczną,
- 14) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- 16) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.pż. i bhp.,
- 17) opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka,
- 18) proponowanie optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych,
- 19) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

**3. Dyrektor Ośrodka wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.**

**4. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka zgodnie z zasadami rachunkowości wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy i trwałe,
- 3) sporządzanie analiz finansowych oraz wyliczanie wskaźników ekonomiczno-finansowych,
- 4) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań publiczno-prawnych,
- 5) kontrola dokumentów księgowych,
- 6) nadzór nad rozliczaniem płac,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych oraz dokumentów sprawozdawczych i informacyjnych,
- 8) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych,
- 15) archiwizacja dokumentacji finansowej,
- 16) terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników.
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

W sprawach gospodarki finansowo- księgowej Główny Księgowy uwzględnia wytyczne i zalecenia Skarbnika Powiatu Myśliborskiego.

**5. Do zadań księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac dla pracowników, zasiłków itp,
  - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
  - c) dokonywanie potrąceń na listach płac,
  - d) przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń,

- e) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- f) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
- h) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- i) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych,
- 2) sporządzanie PIT 4 i PIT 11,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę
- 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 5) wykonywanie poleceń Głównej Księgowej

**6. Do zadań Instruktora Sportu należy w szczególności:**

- 1) opracowanie kalendarza i terminarza rozgrywek sportowych na dany rok szkolny,
- 2) organizacja imprez sportowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przeprowadzania rozgrywek,
- 4) przygotowanie obiektów i urządzeń do danego typu zajęć,
- 5) właściwe wykorzystanie sprzętu zgodnie z instrukcją jego obsługi, dokonywanie okresowego przeglądu przydzielonego sprzętu, zgłaszanie przełożonemu o wszystkich awariach i nieprawidłowościach w jego działaniu,
- 6) przeprowadzenie imprez sportowych, zgodnie z Powiatowym Kalendarzem Imprez Sportowych Szkół Podstawowych, Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych Powiatu Myśliborskiego.
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

**7. Do zadań Starszego referenta należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjna pism przychodzących i wychodzących,
- 2) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów,
- 3) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe oraz materiały i sprzęt niezbędny do remontów, napraw, konserwacji i eksploatacji obiektów i urządzeń Ośrodka wraz z terenem, z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 4) archiwizacja dokumentacji przyjmowanie i odprowadzanie do banku wpłat gotówkowych,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez Ośrodek,
- 7) prowadzenie dokumentacji z organizowanych imprez sportowych związanych z realizacją Powiatowego Kalendarza Imprez Sportowych,
- 8) opracowanie i wykonanie dyplomów na rozgrywki i imprezy sportowe,
- 9) sporządzanie informacji i komunikatów z przeprowadzonych rozgrywek,
- 10) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy,
- 12) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień,
- 13) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 14) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

**8. Do zadań Szkutnika należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie prac remontowych łodzi żaglowych,
- 2) wykonywanie osprzętu żeglarskiego: pletwy sterowe, rumple, przedłużacze, pagaje, zejściówki, gretingi itp.,
- 3) wykonywanie prac remontowych na terenie obiektu Ośrodka,
- 4) wykonywanie elementów metalowych do sprzętu żeglarskiego na tokarce,
- 5) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających zgodną z przepisami eksploatację obiektów i urządzeń Ośrodka wraz z terenem,

- 6) prawidłowe, zgodne z przepisami, wymaganiami sanitarnymi, budowlanymi oraz przeciwpożarowymi bieżące prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów i urządzeń Ośrodka wraz z terenem ze szczególnym uwzględnieniem stanu techniczno – użytkowego,
- 7) wykonywanie remontów bieżących pomostów i bosmanatu,
- 8) usługi stolarskie,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora

**9. Do zadań Palacza – dozorczy - kierowcy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie dozoru całodobowego obiektu, Ośrodka oraz sprzętu żeglarskiego znajdującego się na terenie Ośrodka,
- 2) dbanie o czystość i porządek na terenie Ośrodka, w tym wykonywanie drobnych prac porządkowych,
- 3) codzienny monitoring zamknięcia hangarów oraz obiektów i pomieszczeń znajdujących się na terenie Ośrodka,
- 4) zgodnie z przepisami ppoż. oraz BHP wykorzystywanie kotłowni w celu utrzymania odpowiedniej temperatury w obiektach Ośrodka,
- 5) oszczędne gospodarowanie opalem,
- 6) systematyczne sprawdzenie stanu instalacji centralnego ogrzewania i wodnokanalizacyjnej, a w razie potrzeby konserwacja urządzeń,
- 7) przygotowanie Ośrodka do sezonu zimowego, w tym w szczególności przygotowanie opału oraz palenie, odśnieżanie obiektów oraz drogi dojazdowej do Ośrodka,
- 8) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie z jego przeznaczeniem,
- 9) dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
- 10) oszczędne gospodarowanie pojazdem,
- 11) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu,
- 12) wykonywanie usług transportowych do przewozu osób i towaru,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**10. Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:**

- 1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Ośrodka, w tym korytarzy i sanitariatów,
- 2) mycie okien,
- 3) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności,
- 4) dokonywanie zmian pościeli osobom wynajmującym miejsca noclegowe,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt oraz mienie Ośrodka,
- 6) codzienna kontrola obiektu oraz informowanie przełożonych o zauważonych usterkach, aktach wandalizmu itp.,
- 7) dbanie o sprzęt pomocniczy i jego zabezpieczenie przez uszkodzeniem,
- 8) racjonalne wykorzystywanie środków czystości,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **Rozdział IV OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

**§8.1.** Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego.

**2.** Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 8) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 9) rzetelne, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych,
- 10) dbanie o mienie Ośrodka i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz użytkownikami Ośrodka,
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 13) znajomość obowiązków i przepisów w zakresie BHP, p.poż. i ich przestrzeganie,
- 14) reagowanie na przejawy wandalizmu, wulgarne zachowanie się, kradzieże, i inne szkody powstałe na rzecz Ośrodka.

**§9.** Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

**§10.** Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1) kierowanych do organów administracji publicznej,
- 2) zarządzeń i poleceń służbowych oraz dokumentów wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora Ośrodka,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Ośrodka oraz wystąpień pokontrolnych,
- 4) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.

**§ 11.1.** Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.

**2.** Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 12.1.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

**2.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.