

**Regulamin Organizacyjny  
Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”  
w Świętochłowicach**

**ROZDZIAŁ I**

**I. Postanowienia ogólne:**

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji „ Skalka” w Świętochłowicach zwany w dalszej części "Ośrodkiem" jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach Nr XXVII/216/2004 z dnia 17 listopada 2004 r.
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka określa jego zadania i strukturę organizacyjną.

**ROZDZIAŁ II**

**II. Organizacja i kierowanie:**

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, który wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.
3. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - a) Główny Księgowy;
  - b) kierownicy działów;
  - c) Dział Administracyjny;
  - d) Stanowisko ds. Marketingu.
4. Gospodarkę finansowo–księgową prowadzi Główny Księgowy Ośrodka. W razie jego nieobecności obowiązki w tym zakresie wykonuje w całości osoba upoważniona przez Głównego Księgowego.
  5. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego określa Dyrektor w Regulaminie lub odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.
  6. Główny Księgowy i kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych i podejmują z pełną odpowiedzialnością decyzje w granicach określonych uprawnień.
  7. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka kierują kierownicy, którzy podejmują bieżące decyzje w ramach swoich uprawnień oraz zakresu działania danej komórki, a także jako bezpośredni przełożeni zatrudnionych tam pracowników.
  8. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują swoje zadania w

oparciu  
o ustalony zakres czynności i rozliczani są ze swych obowiązków przez bezpośrednich przełożonych.

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

1. W strukturze Ośrodka funkcjonują następujące komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska jednoosobowe:
  - a) Dział Administracyjny (DA)
  - b) Dział Rekreacji i Imprez (DR)
  - c) Dział Sportu (DS)
  - d) Dział Księgowości (DK)
  - e) Dział Techniczno–Remontowy (TR)
  - f) Dział Pływań (DP)
  - g) Stanowisko ds. Marketingu (SM)
2. Organizacja wewnętrzna Ośrodka wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
3. W strukturze organizacyjnej Działów: Rekreacji i Imprez, Sportu, Księgowości, Techniczno–Remontowego i Pływań wyodrębnia się stanowiska kierownicze.
4. Działem Księgowości kieruje główny księgowy Ośrodka.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **IV. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

#### **1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:**

- a) zapewnienie wykonania zadań Ośrodka;
- b) organizowanie, zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie całokształtem pracy Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- c) ustalanie zakresów działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- d) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych oraz właściwy dobór pracowników;
- e) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań;
- f) ustalanie czasu pracy poszczególnych obiektów;
- g) nadzór nad mieniem będącym w zarządzie lub użytkowaniu Ośrodka;
- h) określenie liczby pracowników na obiektach;
- i) ustalanie przerw w pracy obiektów;
- j) delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych;
- k) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- l) współpraca w sprawach pracowniczych i działalności socjalnej z przedstawicielami załogi;
- m) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów zapewniających ustalenia zasad działania oraz porządek i dyscyplinę pracy;
- n) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- o) egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż., przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

## **2. Główny Księgowy - odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w szczególności poprzez:**

- a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - kontroli pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę (kontrasygnaty);
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- e) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta;
- f) opracowywanie projektów oraz aktualizację przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

## **3. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

- a) sprawne organizowanie i terminowe wykonywanie pracy podległej komórki oraz jej kontrolowanie i koordynowanie;
- b) ustalanie planu pracy komórki organizacyjnej, przydzielanie zadań pracownikom oraz sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji tych zadań;
- c) podejmowanie decyzji co do metod i sposobu wykonania pracy oraz prowadzenie w tym zakresie instruktażu;
- d) referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie przełożonego o stanie prac w komórce oraz o potrzebach związanych ze sprawnym jej funkcjonowaniem;
- e) podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień;
- f) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej w podległej komórce organizacyjnej;
- g) wnioskowanie zmian organizacyjnych;
- h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz w ustalonym zakresie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- i) współdziałanie we właściwym doborze kadr w podległej komórce organizacyjnej;
- j) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów pod względem technicznym;
- k) bieżące zaopatrzenie podległych obiektów w podstawowe środki i materiały;
  
- l) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności podległych obiektów w tym również analiz dochodów i kosztów.

#### **4. Do podstawowych obowiązków i zadań pracowników należy w szczególności:**

- a) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- b) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu osobistej inicjatywy;
- c) gruntowna znajomość swojego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności;
- d) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesów Ośrodka;
- e) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i innych regulaminów wewnętrznych;
- f) dbanie o dobro Ośrodka, ochronę jego mienia i używanie mienia zgodnie z przeznaczeniem;
- g) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną, elektryczną, wodą oraz innymi mediami i materiałami eksploatacyjnymi;
- h) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

#### **V. Zasady zarządzania**

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są polecenia służbowe i bieżące decyzje oraz wewnętrzne akty prawne.
2. Polecenia służbowe i bieżące decyzje wydaje się pisemnie lub ustnie.
3. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:
  - zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
  - regulaminy;
  - instrukcje wewnętrzne.
4. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a pracownik podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe także od Dyrektora lub Głównego Księgowego; w takim wypadku zobowiązany jest powiadomić o tym kierownika komórki organizacyjnej.
6. W razie nieobecności kierownika, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Głównego Księgowego zgodnie z zasadami podporządkowania.
7. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest wyłącznie Dyrektor, który może upoważnić do podpisywania także innych pracowników.
8. Umowy, w wyniku, których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego.
9. Korespondencja opracowana przez komórki organizacyjne przedkładana do podpisu Dyrektora lub Głównego Księgowego winna być podpisana na kopii pisma przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą kierownika.

10. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Ośrodka upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba.
11. Referowanie przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym lub prawnym stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **VI . Zakres działania komórek organizacyjnych:**

1. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Ośrodka;
  - b) bieżąca obsługa administracyjna jednostki;
  - c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
  - d) dokumentowanie i archiwizowanie działań Ośrodka.
2. Do zadań **Działu Techniczno-Remontowego** należy w szczególności :
  - a) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania i działania obiektów Ośrodka;
  - b) organizacja i właściwy dozór mienia;
  - c) przeprowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych infrastruktury Ośrodka;
  - d) zapewnienie - przy współpracy z Działem Rekreacji i Imprez oraz Działem Sportu - prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych zajęć sportowych, rekreacyjnych oraz imprez;
  - e) zabezpieczenie obiektów Ośrodka pod względem przeciwpożarowym (m.in. stan i lokalizacja gaśnic, hydrantów, właściwy stan instalacji i urządzeń elektrycznych, instalacji odgromowej) oraz za zabezpieczenie obiektów i ich wyposażenia przed dewastacją i kradzieżą mienia;
  - f) wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych odnośnie bezpieczeństwa, porządku i zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów Ośrodka;
  - g) dbałość o czystość i porządek w obiektach Ośrodka.
3. Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie dochodów i wydatków Ośrodka;
  - b) przygotowanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
  - c) prowadzenie kasy Ośrodka;
  - d) wykonywanie operacji finansowych na zlecenie Głównego Księgowego;
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
  - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - g) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych Ośrodka;
  - h) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja;
  - i) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji;
  - j) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - k) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego;
  - l) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej oraz sporządzania raportów kasowych;
  - m) sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników.
4. Do zadań **Działu Pływań** należy w szczególności:
  - a) nadzór nad właściwą eksploatacją pływalni krytej i ekologicznej;
  - b) utrzymanie w należytych funkcjonowaniu wyposażenia pływań tj.: urządzeń, narzędzi i środków trwałych;
  - c) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej pływań oraz ich wyposażenia;

- d) organizowanie obsługi ratowniczej;
- e) przeprowadzenie drobnych prac konserwacyjnych i porządkowych obiektów wchodzących w skład pływalń;
- f) prawidłowe organizowanie i dozór mienia;
- g) wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych odnośnie bezpieczeństwa, porządku i zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego podległych obiektów;
- h) dbałość o czystość i porządek w obiektach Ośrodka.

5. Do zadań **Działu Rekreacji i Imprez** należy w szczególności:

- a) sporządzanie - przy współpracy z Działem Sportu - miesięcznych i rocznych planów imprez sportowo-rekreacyjnych oraz harmonogramów zajęć odbywających się na obiektach Ośrodka;
- b) organizowanie - przy współpracy z Działem Sportu - imprez rekreacyjnych, sportowych oraz współorganizowanie imprez kulturalnych;
- c) promowanie - przy współpracy ze Stanowiskiem ds. Marketingu - działań sportowych Ośrodka;
- d) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i jednostkami gminnymi w zakresie organizacji imprez;
- e) prowadzenie działalności rekreacyjnej w obiektach Ośrodka;
- f) zapewnienie - przy współpracy z Działem Techniczno-Remontowym - prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych imprez.

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

- a) sporządzanie - przy współpracy z Działem Rekreacji i Imprez - miesięcznych i rocznych planów imprez sportowo-rekreacyjnych oraz harmonogramów zajęć odbywających się w obiektach Ośrodka;
- b) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i jednostkami gminnymi w zakresie organizacji imprez;
- c) prowadzenie działalności sportowej w obiektach Ośrodka;
- d) zapewnienie - przy współpracy z Działem Techniczno-Remontowym - prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych zajęć i imprez;
- e) zarządzanie obiektami sportowymi;
- f) organizowanie szkolenia i zajęć sportowych dzieci i młodzieży w dyscyplinach sportowych w ramach współpracy z podmiotami trzecimi;
- g) współpraca z jednostkami gminy, stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie szkolenia dzieci i młodzieży;
- h) zarządzanie, planowanie i rozliczanie wg obowiązujących przepisów pracy kierowców autobusu;
- i) wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych odnośnie bezpieczeństwa, porządku i zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego podległych obiektów.

7. Do zadań **Stanowiska ds. Marketingu** należy:

- a) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
- b) aktywny współdziałanie w działaniach zmierzających do poprawy jakości i zakresu usług Ośrodka;
- c) przygotowywanie informacji i materiałów dla Dyrektora Ośrodka;
- d) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych zmierzających do zwiększenia ilości osób korzystających z oferty Ośrodka;
- e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki;
- f) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- g) pozyskiwanie przy współpracy z Działem Pływalni nowych klientów pływalni.

8. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka oraz stanowisk kierowniczych należy również :

- a) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
- b) aktywny współudział w działaniach zmierzających do poprawy jakości i zakresu usług Ośrodka;
- c) przygotowywanie informacji i materiałów dla Dyrektora Ośrodka;
- d) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki;
- e) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

## **ROZDZIAŁ III**

### **VII. Postanowienia końcowe:**

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w ust. 1.