

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie

§ 1

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łukowie zwany dalej „OSiR” jest jednostką budżetową Miasta Łuków działającą na podstawie:

1. Uchwały nr XV/110/99 Rady Miejskiej w Łukowie z dnia 10 grudnia 1999 r.
2. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
3. Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
4. Regulaminu Wynagradzania pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Do zadań statutowych OSiR należy:

1. Organizacja imprez w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz imprez rekreacyjnych i rozrywkowych.
2. Tworzenie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
3. Zapewnienie właściwego utrzymania, eksploatacji i konserwacji użytkowanego sprzętu obiektów sportowo – rekreacyjnych, a w szczególności pływalni.
4. Propagowanie wiedzy, wartości i nawyków sportowych i rekreacyjnych.
5. Zapewnienie merytorycznej pomocy i wspieranie oddolnych obywatelskich inicjatyw w dziedzinie sportu i rekreacji.
6. Administrowanie tablicami (słupami) ogłoszeniowymi na terenie miasta.

§ 3

OSiR w Łukowie na dzień 06.06.2018 r. administruje n/w obiektami:

1. Pływalnią Letnią „Delfin” przy ul. Browarnej 63;
2. Obiektami sportowo-administracyjnymi, przy ul. Browarnej 63;
3. Stadionem Miejskim „Orlęta”, przy ul. Warszawskiej 15;
4. Pływalnią „Delfinek” przy ul. Siedleckiej 56 A;
5. Kompleksem Rekreacyjnym „Zimna Woda” przy ul. Wypoczynkowej 1;
6. Częścią nieruchomości przy ul. Browarnej 65;
7. Miejskimi słupami (15 szt.) i tablicami ogłoszeniowymi (28 szt.);
8. Kortami tenisowymi i boiskami treningowymi przy rzece Krzna;
9. Nieruchomością niezabudowaną przy ul. Warszawskiej wzdłuż rzeki Krzna z przeznaczeniem na sportowo-rekreacyjny „Bulwar nad Krzną”.

§ 4

Zasady gospodarki finansowej OSiR-u prowadzone są zgodnie z przepisami m.in.:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

§ 5
Wykaz Komórek Organizacyjnych i Stanowisk
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie (Dekretacja):

1.	Dyrektor (DN)	1
1.1.	Z-ca Dyrektora ds. Sportu i Rozwoju (DNZ)	1
2.	Kadry (DK)	
2.1.	Specjalista ds. Kadr	¼ (lub UCP)
3.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (DO) (inspektor ochrony danych)	½ (lub UCP)
4.	Dział Księgowości (DE)	
4.1.	Główny Księgowy	1
4.2.	Specjalista ds. Płac	¼ (lub UCP)
4.3.	Księgowy	1
4.4.	Kasjer	1
4.5.	Pomoc biurowa	1½
5.	Dział Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych (DA)	
5.1.	Kierownik Działu	1
5.1.1.	Zespół Administracyjny (DAA)	
5.1.1.1.	Specjalista ds. BHP	½ (lub UCP)
5.1.1.2.	Specjalista ds. Kontroli Zarządczej	½ (lub UCP)
5.1.1.3.	Referent	1
5.1.1.4.	Sekretarka	1
5.1.1.5.	Pomoc Biurowa	2
5.1.2.	Zespół Organizacji Imprez (DAI)	
5.1.2.1.	Starszy Specjalista ds. Organizacji Imprez	1
5.1.2.2.	Specjalista ds. Organizacji Imprez	1
5.1.2.3.	Referent	1
5.1.2.4.	Pomoc Biurowa	1
5.1.3.	Zespół Wspierania Inicjatyw Społecznych (DAS)	
5.1.3.1.	Starszy Referent	1
5.1.3.2.	Referent	1
5.1.3.3.	Pomoc Biurowa	1
6.	Dział Zarządzania Miejskimi Obiektami Sportowo-Rekreacyjnymi (DZ)	
6.1.	Kierownik Działu (DZ)	1
6.1.1.	Z-ca Kierownika Działu	1
6.1.2.1.	Kierowca Samochodu Towarowo-Osobowego	½
6.1.2.2.	Konserwator Urządzeń Sportowych	2
6.1.2.3.	Pracownik Obsługi Stadionu	½
6.1.2.4.	Pracownik Obsługi Słupów i Tablic Ogłoszeniowych	½ (lub UCP)
6.1.2.5.	Konserwator	1½
6.1.2.6.	Starsza Sprzątaczką	1
6.1.2.7.	Robotnik Gospodarczy	1
6.1.2.8.	Dozorca	2
6.1.3.	Pływalnia „Delfinek” (DZK)	
6.1.4.	Pływalnia „Delfin” (DZL)	
6.1.3.1.	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego	1
6.1.4.1.	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego	1
6.1.3.2.	Ratownik wodny	3
6.1.3.3.	Konserwator urządzeń sportowych	1
6.1.3.4.	Starszy Recepcjonista	1
6.1.3.5.	Pracownik Obsługi Basenu	2½
6.1.3.6.	Recepcjonista	3
6.1.5.	Kompleks Rekreacyjny „Zimna Woda” (DZZ)	
6.1.5.1.	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego	½
6.1.5.2.	Konserwator Maszyn i Urządzeń	½
6.1.5.2.	Konserwator Urządzeń Sportowych	1
6.1.5.3.	Starsza Sprzątaczką	1

§ 6

1. Wykaz stanowisk struktury organizacyjnej OSiR określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Schemat organizacyjny OSiR określa Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Zadania Komórek Organizacyjnych

1. Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Sportu i Rozwoju należy:

- 1.1. koordynacja działań w zakresie sportu (zwłaszcza młodzieżowego) i działalności sportowo-rekreacyjnej wynikających z zakresu działania i kalendarza imprez OSiR.
- 1.2. kierowanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, pracą podległych komórek organizacyjnych oraz prawidłowe ustalenie ich organizacji pracy.
- 1.3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
- 1.4. egzekwowanie odpowiedzialności określonej dla stanowisk pracy w OSiR w zakresie wykonywanych czynności.
- 1.5. nadzór nad wykonywaniem przez pracowników i kierowników decyzji, poleceń własnych oraz Dyrektora.
- 1.6. inspirowanie działań zmierzających do usprawnienia zarządzania i organizacji pracy.
- 1.7. bezpośredni nadzór i opieka nad administrowanymi przez OSiR obiektami i gruntami ze szczególnym uwzględnieniem Stadionu Miejskiego „Orlęta”, Pływalni Letniej „Delfin” oraz Pływalni „Delfinek”.
- 1.8. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stadionu sportowego i boisk treningowych z uwzględnieniem wszystkich stowarzyszeń i podmiotów z niego korzystających.
- 1.9. nadzór nad administrowaniem mieniem ruchomym Stadionu Miejskiego „Orlęta” oraz egzekwowanie właściwego zabezpieczenia przenośnych bramek piłkarskich przez podmioty z nich korzystające.
- 1.10. zapewnienie właściwej organizacji imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych.
- 1.11. zapewnienie właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych OSiR.
- 1.12. dbanie o należyte wyposażenie podległych obiektów.
- 1.13. wdrażanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
- 1.14. ustalanie harmonogramu wykorzystania podległych obiektów przez kluby, szkoły, zakłady pracy i osoby fizyczne.
- 1.15. kierowanie polityką promocji i reklamy oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją.
- 1.16. nadzór nad realizacją zadań z zakresu Obrony Cywilnej.
- 1.17. nadzór nad realizacją umów dotyczących wynajmu powierzchni reklamowej na słupach i tablicach ogłoszeniowych.
- 1.18. wykonywanie obowiązków i uprawnień zleconych przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta podczas nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.

2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (inspektora ochrony danych) należy:

- 2.1. informowanie administratora i pracowników o obowiązkach, jakie nakłada Rozporządzenie w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 2.2. monitorowanie i kontrola przestrzegania Rozporządzenia dotyczącego ochrony danych osobowych.
- 2.3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej zgodności z art. 35 RODO.
- 2.4. współpraca z organem nadzorczym.
- 2.5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 2.6. sporządzanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do przestrzegania Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Do zadań Kadr należy:

- 3.1. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3.2. nadzór nad przestrzeganiem zasad Kodeksu Pracy;
- 3.3. bieżąca analiza stanu i potrzeb kadrowych;
- 3.4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3.5. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rejestru nieobecności chorobowej;
- 3.6. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3.7. organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3.8. wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami OSiR w Łukowie;
- 3.9. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników;
- 3.10. przygotowywanie zakresów czynności pracowników i przedstawianie ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu;
- 3.11. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród uznaniowych oraz udzielaniem kar;
- 3.12. prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych, wychowawczych;
- 3.13. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników OSiR w Łukowie;
- 3.14. sporządzanie informacji dla PFRON dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 3.15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
- 3.16. przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 3.17. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem ekwiwalentu za pranie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3.18. sporządzanie projektów okresowej oceny pracowników zatrudnionych w OSiR w Łukowie.

4. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 4.1. prowadzenie ksiąg rachunkowych OSiR w Łukowie;
- 4.2. prowadzenie obsługi kasowej OSiR w Łukowie;
- 4.3. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującą ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4.4. obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez OSiR w Łukowie;
- 4.5. terminowe sporządzanie list płac pracowników OSiR w Łukowie i ich wypłatę;
- 4.6. prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS pracowników i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4.7. sporządzanie zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych miesięcznych raportów ubezpieczeniowych oraz zbiorczej deklaracji i przekazywanie jej drogą elektroniczną do ZUS;
- 4.8. sporządzanie rocznej informacji o składkach ZUS dla pracowników oraz dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4.9. przedkładanie do ZUS rocznej informacji o wysokości przychodów rencistów i emerytów zatrudnionych w OSiR w Łukowie;
- 4.10. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników zatrudnionych w OSiR w Łukowie;

- 4.11. wystawianie i prowadzenie rejestru faktur;
- 4.12. prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń z jednostką nadrzędną;
- 4.13. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 4.14. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4.15. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku OSiR w Łukowie;
- 4.16. dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków;
- 4.17. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej);
- 4.18. nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami, obiegiem dokumentacji budżetowo - rachunkowej;
- 4.19. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 4.20. opracowywanie materiałów planistycznych oraz planu finansowego OSiR w Łukowie;
- 4.21. dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki;
- 4.22. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącej dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, zobowiązań wymagalnych oraz stanu należności;
- 4.23. sporządzanie sprawozdań opisowych o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze oraz sprawozdania rocznego;
- 4.24. sporządzanie sprawozdania rocznego dotyczącego zamówień publicznych.

5. Do zadań Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych należy:

- 5.1. obsługa sekretariatu OSiR;
- 5.2. prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem umów w związku z umieszczaniem ogłoszeń na administrowanych miejskich słupach i tablicach ogłoszeniowych;
- 5.3. nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. na stanowiskach pracy;
- 5.4. szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie przestrzegania bhp;
- 5.5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządcą;
- 5.6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami OSiR;
- 5.7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypożyczalnią sprzętu sportowo -rekreacyjnego oraz magazynu materiałów;
- 5.8. wydawanie środków czystości;
- 5.9. opracowywanie rocznego kalendarza imprez oraz regulaminów, programów zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych (koordynowanie miejskiego kalendarza imprez);
- 5.10. organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych zgodnie z kalendarzem imprez oraz na zlecenie;
- 5.11. współpraca z organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i sportowymi oraz firmami w zakresie organizowania i sponsoringu imprez sportowo -rekreacyjnych;
- 5.12. kompletowanie dokumentów rachunkowych i terminowe rozliczanie organizowanych imprez w Dziale Księgowości;
- 5.13. pozyskiwanie zewnętrznych środków od sponsorów na pokrycie kosztów organizacji imprez;
- 5.14. propagowanie wiedzy, wartości i nawyków sportowych i rekreacyjnych;
- 5.15. wnioskowanie w sprawach zakupu sprzętu sportowo - rekreacyjnego;

- 5.16. działania w zakresie tworzenia i pomoc w pracach istniejących klubów i sekcji sportowo - rekreacyjnych przy OSiR;
5.17. działania w zakresie koordynacji Zespołu Wspierania Inicjatyw Społecznych;

6. Do zadań Działu Zarządzania Miejskimi Obiektami Sportowo-Rekreacyjnymi należy:

- 6.1. administrowanie: Pływalnią Letnią „Delfin”; obiektami sportowo-administracyjnymi przy ul. Browarnej 63; Stadionem Miejskim „Orlęta”; Pływalnią „Delfinek”; Kompleksem Rekreacyjnym „Zimna Woda”; częścią nieruchomości przy ul. Browarnej 65; miejskimi słupami i tablicami ogłoszeniowymi; kortami tenisowymi i boiskami treningowymi przy rzece Krzna, nieruchomością niezabudowaną przy ul. Warszawskiej wzdłuż rzeki Krzyny z przeznaczeniem na sportowo-rekreacyjny „Bulwar nad Krzną”;
- 6.2. stały nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego posiadanych urządzeń i sprzętu;
- 6.3. prowadzenie recepcji obiektów;
- 6.3. dbanie o powierzony sprzęt sportowy w szczególności kajaki i rowerki wodne;
- 6.4. prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego w sezonie wiosenno-letnim;
- 6.5. przygotowanie i udostępnianie obiektów;
- 6.6. właściwe zabezpieczenie mienia OSiR przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 6.7. utrzymanie obiektu, pomieszczeń biurowych i socjalnych w należytym stanie i porządku;
- 6.8. właściwa gospodarka taborem samochodowym;
- 6.9. zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń, sprzętu;
- 6.10. wykonanie drobnych napraw i remontów;
- 6.11. obsługa logistyczna imprez;
- 6.12. przygotowanie techniczne obiektów do sezonu letniego i zimowego.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 lipca 2018 r.**

DYREKTOR

Marek Żurawski

**WYKAZ STANOWISK STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ŁUKOWIE**

DN	Dyrektor	1
DNZ	Z-ca Dyrektora ds. Sportu i Rozwoju	1
DK	Specjalista ds. Kadr	¼
DO	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	½
DE	Główny Księgowy	1
	Specjalista ds. Płac	¼
	Księgowy	½
	Kasjer	½
	Pomoc biurowa	1
DA	Kierownik Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych	1
	Starszy Specjalista ds. Organizacji Imprez	1
	Specjalista ds. Organizacji Imprez	1
	Specjalista ds. BHP	½
	Specjalista ds. Kontroli Zarządczej	½
	Starszy Referent	1
	Referent	3
	Sekretarka	1
	Pomoc Biurowa	4
DZ	Kierownik Działu Zarządzania Miejskimi Obiektami Sportowo-Rekreacyjnymi	1
	Z-ca Kierownika Działu Zarządzania Miejskimi Obiektami Sportowo-Rekreacyjnymi	1
	Kierowca Samochodu Towarowo-Osobowego	½
	Konserwator Urządzeń Sportowych	4
	Konserwator	1½
	Pracownik Obsługi Stadionu	½
	Pracownik Obsługi Słupów i Tablic Ogłoszeniowych	½
	Robotnik gospodarczy	1
	Dozorca	2
	Starsza Sprzątaczk	1
DZK	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego Pływalni „Delfinek”	1
	Ratownik wodny	3
	Konserwator urządzeń sportowych	1
	Starszy Recepcjonista	1
	Recepcjonista	2
	Pracownik Obsługi Basenu	2½
DZL	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego Pływalni „Delfin”	1
DZZ	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego Kompleksu Rekreacyjnego „Zimna Woda”	½
	Konserwator Maszyn i Urządzeń	½
	Konserwator Urządzeń Sportowych	1
	Starsza Sprzątaczk	1

PRACOWNICY SEZONOWI zatrudnieni na:

Pływalni Letniej „Delfin” i Kompleksie Rekreacyjnym „Zimna Woda”

(w przeliczeniu na etaty):

łącznie **33**

Ratownik wodny 14

Pracownik obsługi basenu (zjeżdżalnie) 6

Konserwator 2

Recepcjonista (w tym wypożyczalnia) 5

Robotnik Gospodarczy 2

Dozorca 2

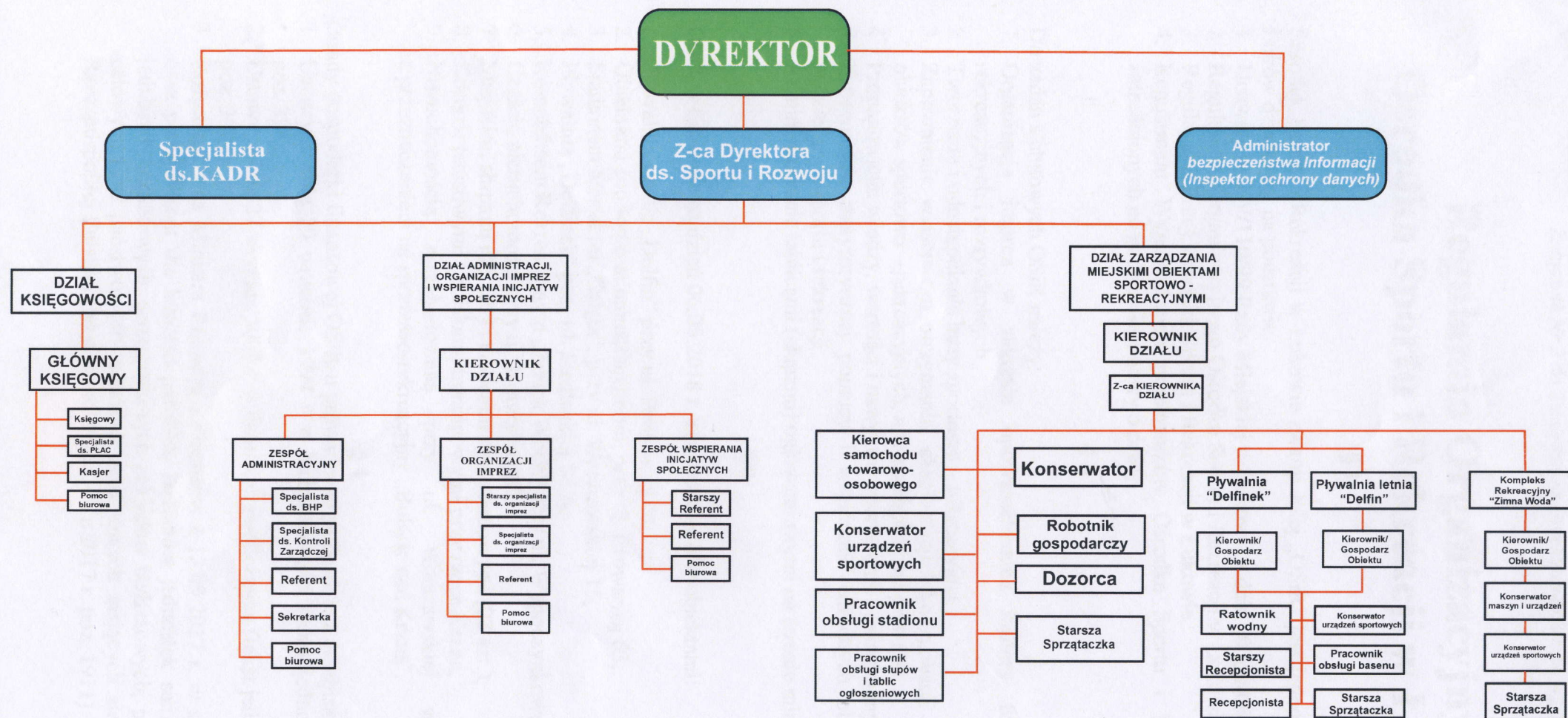
Starsza Sprzątaczką 2

DYREKTOR

Marek Żurawski

Schemat organizacyjny

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie



DYREKTOR

Marek Żurawski