



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ŁUKOWIE**

SPIS TREŚCI

		Strona
ROZDZIAŁ I	Postanowienia wstępne	3
ROZDZIAŁ II	Kierownictwo OSiR	4
ROZDZIAŁ III	Zasady funkcjonowania OSiR	5
ROZDZIAŁ IV	Struktura organizacyjna OSiR	5
ROZDZIAŁ V	Zadania komórek organizacyjnych	6
ROZDZIAŁ VI	Kontrola Zarządca	10
ROZDZIAŁ VII	Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych wydawanych przez OSiR	10
ROZDZIAŁ VIII	Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów / klientów	10
ROZDZIAŁ IX	Postanowienia końcowe	11

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie, zwany dalej „regulaminem”, określa zakres działania i zadania, strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. OSiR – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łukowie.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
3. Z-cy Dyrektora - należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
4. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
5. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych Działów oraz Obiektów Rekreacyjnych wchodzących w skład Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
6. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników OSiR.
7. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łuków.
8. Działach – należy przez to rozumieć poszczególne działy organizacyjne wchodzące w skład Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
9. Obiektach Rekreacyjnych – należy przez to rozumieć obiekty sportowo-rekreacyjne zarządzane przez OSiR.
10. Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć pracowników bezpośrednio podlegających Dyrektorowi.
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
12. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie

§ 3.

OSiR jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Status prawny pracowników OSiR określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Prawdliwość zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowne środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez kierownictwo OSiR w ramach okresowych przeglądów zarządzania zgodnie z kontrolą zarządczą.
4. Jakość pracy OSiR, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosownego systemu zarządzania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji interesanta / klienta.
5. Wynagrodzenie za pracę określa Regulamin Wynagradzania Pracowników.

§ 4.

OSiR działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 367).
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120);
4. Art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1102).

5. Uchwały Nr XV/110/99 Rady Miejskiej w Łukowie z dnia 10.12.1999 r. w sprawie powołania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie oraz przyjęcia jego statutu.
6. Statutu Ośrodka nadanego Uchwałą Nr XXXII/266/2005 Rady Miasta w Łukowie z dnia 12 grudnia 2005 r.
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. OSiR jest jednostką budżetową Miasta Łuków podległą Burmistrzowi Miasta Łuków.
2. OSiR realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Miasto Łuków z zakresu sportu i rekreacji.
3. Celem OSiR jest upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.
4. Do zadań statutowych OSiR należy:
 - 4.1. Organizacja imprez w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz imprez rekreacyjnych i rozrywkowych.
 - 4.2. Tworzenie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
 - 4.3. Zapewnienie właściwego utrzymania, eksploatacji i konserwacji użytkowanego sprzętu obiektów sportowo – rekreacyjnych, a w szczególności pływalni.
 - 4.4. Propagowanie wiedzy, wartości i nawyków sportowych i rekreacyjnych.
 - 4.5. Zapewnienie merytorycznej pomocy i wspieranie oddolnych obywatelskich inicjatyw w dziedzinie sportu i rekreacji.
 - 4.6. Administrowanie tablicami (słupami) ogłoszeniowymi na terenie miasta.
5. Siedziba OSiR mieści się przy ulicy Browarnej 63, 21-400 Łuków.

§ 6.

Działalność sportowo-rekreacyjna prowadzona jest na terenie obiektów sportowych i rekreacyjnych zarządzanych i administrowanych przez OSiR. Na dzień 16.06.2023 r. OSiR administruje n/w obiektami:

1. Pływalnię Krytą „Delfinek” przy ul. Siedleckiej 56 A w Łukowie;
2. Pływalnię Letnią „Delfin” przy ul. Browarnej 63 w Łukowie;
3. Stadionem Miejskim „Orlęta”, przy ul. Warszawskiej 15 w Łukowie;
4. Kompleksem Rekreacyjnym „Zimna Woda” przy ul. Wypoczynkowej 5 w Łukowie;
5. Miejskimi słupami i tablicami ogłoszeniowymi zlokalizowanymi na terenie miasta Łuków;
6. Kortami tenisowymi i boiskami treningowymi nad Krzną w Łukowie;
7. Boiskiem Wielofunkcyjnym przy zbiegu ulic: Michała Wołodyjowskiego i Franciszka Wilczyńskiego w Łukowie;
8. Częścią nieruchomości przy ul. Browarnej 65 w Łukowie;
9. Gablotami reklamowymi dwustronnymi będącymi integralną częścią wiat przystankowych.

§ 7.

1. OSiR jest czynny od poniedziałku do niedzieli, gdzie pracownicy biura pracują od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00.
2. Godziny funkcjonowania poszczególnych obiektów sportowo-rekreacyjnych ustala Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.
3. OSiR świadczy usługi bezpłatnie lub odpłatnie na podstawie cenników za korzystanie z obiektów sportowych i urządzeń sportowych ustalanych na podstawie Zarządzenia Burmistrza.

Rozdział II

Kierownictwo OSiR

§ 8.

Organizacja pracy OSiR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 9.

1. Kierownikiem OSiR jest Dyrektor.
2. Zadania Dyrektora określa § 6 Statutu OSiR.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 3.1. reprezentowanie OSiR na zewnątrz;
 - 3.2. powoływanie i odwoływanie Z-cy Dyrektora;
 - 3.3. prowadzenie polityki kadrowej, wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników OSiR, w tym dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, nagradzania, karania;
 - 3.4. składanie oświadczeń woli w imieniu OSiR w zakresie zarządu i administrowania mieniem;
 - 3.5. wydawanie Zarządzeń Dyrektora w tym zarządzeń regulujących pracę OSiR;
 - 3.6. wykonywanie uchwały budżetowej Miasta Łuków;
 - 3.7. wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej OSiR;
 - 3.8. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami OSiR;
 - 3.9. decydowanie o formach i metodach pracy OSiR.
4. Dyrektor kieruje pracą OSiR przy pomocy Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działu i Kierowników – Gospodarzy Obiektów Rekreacyjnych.
5. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora czynności związane z kierowaniem pracą OSiR wykonuje Z-ca Dyrektora.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania OSiR**

§ 10.

Pracownicy OSiR realizują swoje zadania przestrzegając zasad określonych w Kodeksie Etycznym pracowników zatrudnionych w OSiR, a w szczególności:

1. praworządności;
2. bezstronności i obiektywizmu;
3. uczciwości i rzetelności;
4. współpracy i lojalności;
5. odpowiedzialności w działaniu;
6. jawności i transparentności;
7. dyskrecji i ochrony własności klienta;
8. podnoszenia jakości i jakości świadczonych usług, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami / klientami i innymi podmiotami;
9. neutralności politycznej, religijnej, i światopoglądowej;
10. niedyskryminowania i nie ograniczania praw obywatelskich;
11. nie nadużywania uprawnień;
12. racjonalnego gospodarowania mieniem samorządowym;
13. zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
14. wzajemnego współdziałania.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna OSiR**

§ 11.

Do realizacji zadań statutowych w tym zarządzania i administrowania mieniem miasta Łuków, funkcjonują w strukturze OSiR wyodrębnione działy oraz objekty o ustalonych symbolach kancelaryjnych (dekretacja):

- | | |
|------------------------------------|-----|
| 1. <u>Dyrektor</u> | |
| 1.1. Z-ca Dyrektora | DN |
| 1.2. Kadry | DNZ |
| 1.3. Inspektor ochrony danych | DK |
| 2. <u>Dział Księgowości</u> | DO |
| | DE |

3.	<u>Dział Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania</u>	
	<u>Inicjatyw Społecznych:</u>	DA
3.1.	Zespół Administracyjny	DAA
3.2.	Zespół Organizacji Imprez	DAI
3.3.	Zespół Wspierania Inicjatyw Społecznych	DAS
4.	<u>Dział Techniczny</u>	DT
5.	<u>Obiekty Rekreacyjne:</u>	DP
5.1.	Pływalnia Kryta „Delfinek”	DPK
5.2.	Pływalnia Letnia „Delfin”	DPL
6.	<u>Obiekt Rekreacyjny - Kompleks Rekreacyjny „Zimna Woda”</u>	DZ

§ 12.

1. Wykaz i ilość stanowisk struktury organizacyjnej OSiR określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Graficzny schemat organizacyjny OSiR określa Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych

§ 13.

Zadania Komórek Organizacyjnych zgodnie z wykazem komórek organizacyjnych zawartych w § 11:

1. Do zadań Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

- 1.1. wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 1.2. koordynacja działań w zakresie sportu i działalności sportowo-rekreacyjnej wynikających z zakresu działania i kalendarza imprez OSiR;
- 1.3. kierowanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, pracą podległych komórek organizacyjnych oraz prawidłowe ustalenie ich organizacji pracy;
- 1.4. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 1.5. egzekwowanie odpowiedzialności określonej dla stanowisk pracy w OSiR w zakresie wykonywanych czynności;
- 1.6. bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach dotyczących realizacji zakresu zadań wynikających z działalności OSiR;
- 1.7. nadzór nad wykonywaniem przez pracowników i kierowników decyzji i poleceń własnych oraz Dyrektora;
- 1.8. inspirowanie działań zmierzających do usprawnienia zarządzania i organizacji pracy;
- 1.9. bezpośredni nadzór i opieka nad administrowanymi przez OSiR obiektami i gruntami;
- 1.10. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stadionu sportowego i boisk treningowych z uwzględnieniem wszystkich stowarzyszeń i podmiotów z niego korzystających;
- 1.11. nadzór nad administrowaniem mieniem ruchomym Stadionu Miejskiego „Orlęta” oraz egzekwowanie właściwego zabezpieczenia przenośnych bramek piłkarskich przez podmioty z nich korzystające;
- 1.12. zapewnienie właściwej organizacji imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych;
- 1.13. zapewnienie właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych OSiR;
- 1.14. dbanie o należyte wyposażenie podległych obiektów;
- 1.15. reagowanie na dostrzeżone uchybienia i niedociągnięcia w pracy OSiR;
- 1.16. wdrażanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych;
- 1.17. ustalanie harmonogramu wykorzystania podległych obiektów przez kluby, szkoły, zakłady pracy i osoby fizyczne;
- 1.18. kierowanie polityką promocji i reklamy oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
- 1.19. nadzór nad realizacją zadań z zakresu Obrony Cywilnej;

- 1.20. nadzór nad realizacją umów dotyczących wynajmu powierzchni reklamowej na słupach i tablicach ogłoszeniowych;
 - 1.21. wykonywanie obowiązków i uprawnień zleconych przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta podczas nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego funkcji;
 - 1.22. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora związanych z działalnością OSiR.
2. **Do zadań Specjalisty (Kadry) – samodzielne stanowisko pracy, należy:**
- 2.1. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.2. nadzór nad przestrzeganiem zasad Kodeksu Pracy;
 - 2.3. bieżąca analiza stanu i potrzeb kadrowych;
 - 2.4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 2.5. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rejestru nieobecności chorobowej;
 - 2.6. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.7. organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 2.8. wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami OSiR;
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników;
 - 2.10. przygotowywanie zakresów czynności pracowników i przedstawianie ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu;
 - 2.11. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród uznaniowych oraz udzielaniem kar;
 - 2.12. prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych, wychowawczych;
 - 2.13. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników OSiR;
 - 2.14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
 - 2.15. przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 2.16. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem ekwiwalentu za pranie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.17. sporządzanie projektów okresowej oceny pracowników zatrudnionych w OSiR.
 - 2.18. opracowywanie regulaminów i zarządzeń związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników;
 - 2.19. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. **Do zadań Inspektora ochrony danych (administrатора bezpieczeństwa informacji) – samodzielne stanowisko pracy, należy:**
- 3.1. informowanie administratora i pracowników o obowiązkach, jakie nakłada Rozporządzenie w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 3.2. monitorowanie i kontrola przestrzegania Rozporządzenia dotyczącego ochrony danych osobowych;
 - 3.3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej zgodności z art. 35 RODO;
 - 3.4. współpraca z organem nadzorczym;
 - 3.5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 3.6. sporządzanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do przestrzegania Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. **Do zadań Działu Księgowości należy:**
- 4.1. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej zgodnie z przepisami.

- 4.2. dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 4.3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4.4. terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 4.5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4.6. analiza wykorzystania środków z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4.7. prowadzenie obsługi kasowej OSiR;
- 4.8. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującą ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4.9. obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez OSiR;
- 4.10. terminowe sporządzanie list płac pracowników OSiR w Łukowie i ich wypłatę;
- 4.11. prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS pracowników i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4.12. rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4.13. przedkładanie do ZUS rocznej informacji o wysokości przychodów rencistów i emerytów zatrudnionych w OSiR;
- 4.14. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników zatrudnionych w OSiR;
- 4.15. wystawianie i prowadzenie rejestru faktur sprzedażowych;
- 4.16. prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń z jednostką nadrzędną;
- 4.17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 4.18. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku OSiR;
- 4.19. nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami, obiegiem dokumentacji budżetowo - rachunkowej;
- 4.20. sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 4.21. opracowywanie materiałów planistycznych oraz planu finansowego OSiR;
- 4.22. dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki;

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

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

- 5.15. propagowanie wiedzy, wartości i nawyków sportowych i rekreacyjnych;
- 5.16. wnioskowanie w sprawach zakupu sprzętu sportowo - rekreacyjnego;
- 5.17. działania w zakresie tworzenia i pomoc w pracach istniejących klubów i sekcji sportowo - rekreacyjnych przy OSiR;
- 5.18. działania w zakresie koordynacji Zespołu Wspierania Inicjatyw Społecznych;
- 5.19. realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej.

6. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 6.1. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania podległych obiektów: Stadionu Miejskiego „Orlęta”, Miejskich Kortów Tenisowych i Boisk Treningowych nad Krzną, Boiska Wielofunkcyjnego przy zbiegu ulic: Michała Wołodyjowskiego i Franciszka Wilczyńskiego; boisk i terenów zielonych przy ul. Browarnej 63; części nieruchomości przy ul. Browarnej 65; miejskich słupów i tablic ogłoszeniowych; gablot reklamowych stanowiących integralną część wiat przystankowych;
- 6.2. stały nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego posiadanych urządzeń i sprzętu;
- 6.3. dbanie o powierzony sprzęt do obsługi obiektów i sprzęt sportowy;
- 6.4. przygotowanie obiektów do udostępniania;
- 6.5. właściwe zabezpieczenie mienia OSiR przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 6.6. utrzymanie obiektu, pomieszczeń biurowych i socjalnych w należytym stanie i porządku;
- 6.7. właściwa gospodarka taborem samochodowym;
- 6.8. zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń i sprzętu;
- 6.9. wykonywanie drobnych napraw i remontów;
- 6.10. obsługa logistyczna imprez;
- 6.11. przygotowanie techniczne obiektów do sezonu letniego i zimowego.

7. Do zadań Obiektów Rekreacyjnych - Pływalnia Kryta „Delfinek” i Pływalnia Letnia „Delfin” należy:

- 7.1. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania podległych obiektów: Pływalnią Krytą „Delfinek” i Pływalnią Letnią „Delfin”;
- 7.2. prowadzenie nadzoru, przeglądu i konserwacji urządzeń znajdujących się na podległych obiektach zgodnie z instrukcją technologiczną i użytkowania;
- 7.3. dbanie o odpowiedni stan wody w basenach w zakresie wymagań fizykochemicznych i mikrobiologicznych;
- 7.4. stały nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego posiadanych urządzeń i sprzętu;
- 7.5. prowadzenie recepcji obiektów;
- 7.6. dbanie o powierzony sprzęt sportowy;
- 7.7. prowadzenie na pływalniach wypożyczalni sprzętu sportowego;
- 7.8. przygotowanie i udostępnianie obiektów dla klientów;
- 7.9. właściwe zabezpieczenie mienia OSiR przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 7.10. utrzymanie obiektów i pomieszczeń w należytym stanie i porządku;
- 7.11. zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń, sprzętu;
- 7.12. wykonywanie drobnych napraw i remontów;
- 7.13. przygotowanie techniczne obiektów do sezonu letniego i zimowego.

8. Do zadań Obiektu Rekreacyjnego – Kompleks Rekreacyjny „Zimna Woda” należy:

- 8.1. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania podległego obiektu: Kompleksu Rekreacyjnego „Zimna Woda”;
- 8.2. prowadzenie nadzoru, przeglądu i konserwacji urządzeń znajdujących się na podległym obiekcie zgodnie z instrukcją użytkowania;

- 8.3. dbanie o odpowiedni stan wody w kąpielisku w zakresie wymagań fizykochemicznych i mikrobiologicznych;
- 8.4. stały nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego posiadanych urządzeń i sprzętu;
- 8.5. dbanie o powierzony sprzęt sportowy;
- 8.6. prowadzenie wypożyczalni sprzętu wodnego i sportowego;
- 8.7. przygotowanie i udostępnianie obiektu dla klientów;
- 8.8. właściwe zabezpieczenie mienia OSiR przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 8.9. utrzymanie obiektu i pomieszczeń w należyтым stanie i porządku;
- 8.10. zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń i sprzętu;
- 8.11. wykonywanie drobnych napraw i remontów;
- 8.12. przygotowanie techniczne obiektów do sezonu letniego i zimowego.

Rozdział VI

Kontrola zarządcza

§ 14.

1. W celu zapewnienia realizacji założonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, funkcjonuje Kontrola Zarządcza.
2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności :
 - 3.1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 3.2. skuteczności i efektywności działania,
 - 3.3. wiarygodności sprawozdań,
 - 3.4. ochrony zasobów,
 - 3.5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 3.6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 3.7. zarządzania ryzykiem.

§ 15.

Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII

Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych wydawanych przez OSiR

§ 16.

1. Aktami normatywnymi w OSiR są Zarządzenia Dyrektora.
2. Projekty Zarządzeń Dyrektora opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe komórki, kierując się zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach odrębnych.
3. Ewidencję i zbiory Zarządzeń wydanych przez Dyrektora prowadzi Dział Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VIII

Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów / klientów

§ 17.

1. Pracownicy Biura OSiR zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy jednostki.
2. Pracownicy Obiektów Rekreacyjnych zobowiązani są do obsługi klientów w godzinach pracy obiektów, ustalonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw interesantów / klientów pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych ustawą - Kodeks postępowania administracyjnego.
4. W kontaktach z interesantami / klientami wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i zyczliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

§ 18.

1. Czynności kancelaryjne w OSiR reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Komórki stosują jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 19.

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
Nr 1 – Wykaz stanowisk struktury organizacyjnej OSiR,
Nr 2 - Schemat organizacyjny OSiR.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.07.2023 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu / Rekreacji
w Łukowie
mgr Marek Żurawski

WYKAZ STANOWISK STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OSiR

1.	<u>Dyrektor</u>	1
1.1.	Z-ca Dyrektora	1
1.2.	Specjalista (Kadry)	½
1.3.	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	¼
2.	<u>Dział Księgowości</u>	
2.1.	Główny Księgowy	1
2.2.	Specjalista	½
2.3.	Księgowy	1
2.4.	Kasjer	1
2.5.	Pomoc administracyjna	3
3.	<u>Dział Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych</u>	
3.1	Kierownik Działu <u>Zespół Administracyjny</u>	1
3.1.1.	Specjalista	½
3.1.2.	Referent	1
3.1.3.	Sekretarka	1
3.1.4.	Pomoc administracyjna <u>Zespół Organizacji Imprez</u>	2
3.1.5.	Specjalista	1
3.1.6.	Referent	1
3.1.7.	Pomoc administracyjna <u>Zespół Wspierania Inicjatyw Społecznych</u>	2
3.1.8.	Pomoc administracyjna	1
4.	<u>Dział Techniczny</u>	
4.1.	Kierownik Działu	1
4.2.	Starszy Konserwator	1
4.3.	Konserwator Urządzeń Sportowych	4
4.4.	Konserwator	3
4.5.	Kierowca samochodu osobowo-towarowego	½
4.6.	Pomoc techniczna	½
4.7.	Robotnik	2
4.8.	Dozorca	1
4.9.	Sprzątaczką	2
5.	<u>Obiekty Rekreacyjne: Pływalnia Kryta „Delfinek” i Pływalnia Letnia „Delfin”</u>	
5.1.	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego	1
5.2.	Ratownik wodny	3
5.3.	Starszy konserwator	1
5.4.	Konserwator Urządzeń Sportowych	2
5.5.	Recepcjonista	3
5.6.	Sprzątaczką	3

6.	<u>Obiekt Rekreacyjny: Kompleks Rekreacyjny „Zimna Woda”</u>	
6.1.	Kierownik-Gospodarz Obiektu Rekreacyjnego	1
6.2.	Konserwator Urządzeń Sportowych	3
6.3.	Konserwator	2
6.4.	Recepcjonista	2
6.5.	Sprzątaczką	2
7.	<u>PRACOWNICY SEZONOWI</u>	
	zatrudnieni na Pływalni Letniej „Delfin”	
	i Kompleksie Rekreacyjnym „Zimna Woda” (w przeliczeniu na etaty)	
7.1.	Ratownik wodny	15
7.2.	Pomoc techniczna	10
7.3.	Recepcjonista	5
7.4.	Robotnik	2
7.5.	Dozorca	2
7.6.	Sprzątaczką	2

DYREKTOR
 Ośrodka Sportu i Rekreacji
 w Łukowie
mgr Marek Żurawski

