

D.O.
D.K.P.
D.I.

BE
WYST
WYST
WYST

Zarządzenie nr 263/W/II/2017
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 22 grudnia 2017 roku

ODPIS

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie §9 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp. przyjętego uchwałą nr LVII/653/2013 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 października 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2013 r. poz. 2319) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp. stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 94/W/II/2008 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 lutego 2008 r. zmienione zarządzeniem nr 209/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 października 2011 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
Radosław Sujak
Zastępca Prezydenta Miasta

Stwierdzam
zgodność z oryginałem
dnia 22-12-2017 podpis *[Signature]*
mgr *[Signature]*

DYREKTOR
Wydział Kultury i Sportu
[Signature]
Hornik

p.o. Kierownika Referatu Sportu
[Signature]
mgr Piotr Guszczyk

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. Ośrodek - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.
2. Obiekty - wydzielone, administrowane przez Ośrodek Sportu i Rekreacji obiekty będące w jego zarządzie,
3. Dyrektor – dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.,
4. Z-ca dyrektora Ośrodka - zastępca dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.,
5. Kierownik – stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.; kierownicy poszczególnych obiektów,
6. Główny księgowy - główny księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.,
7. Biuro – Biuro Strefy Płatnego Parkowania,
8. Dział – wyspecjalizowana komórka organizacyjna spełniająca ściśle określone zadania.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka określa :

1. Zasady kierowania Ośrodkiem
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka
3. Zakres działania Działów Ośrodka

§ 3

Ośrodek Sportu i Rekreacji jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań miasta Gorzowa Wlkp. i funkcjonuje na zasadach zakładu budżetowego.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając warunki efektywnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta.
3. Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów odrębnych przepisów. Do czynności prawnych przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Rady Miasta.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników poszczególnych obiektów lub działów oraz samodzielnych pracowników administracyjnych, zasięgając jednocześnie opinii radcy prawnego.
5. Dyrektor udziela pełnomocnictwa wybranemu pracownikowi do reprezentowania i wykonywania wskazanych czynności.

§ 5

Do zadań i obowiązków dyrektora należy:

1. Wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
2. Organizowanie współpracy z Urzędem Miasta.

3. Branie udziału w posiedzeniach Rady Miasta i komisji.
4. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
5. Udzielanie informacji przedstawicielom mediów w sprawach związanych z bieżącymi działaniami Ośrodka.
6. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Ośrodka jako całości.
7. Przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie i przeszerogowywanie pracowników oraz ustalanie wysokości wynagrodzenia i podejmowanie decyzji w sprawach osobowych.
8. Planowanie i prognozowanie rozwoju Ośrodka.

§ 6

1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, główny księgowy lub wyznaczony kierownik działu.
2. Dokumenty przedstawione do akceptacji Dyrektora parafują główny księgowy i kierownicy działów.
3. Pracownicy Ośrodka swoje czynności wykonują zgodnie z zakresem czynności ustanowionych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Dział Zespołu obiektów i Organizacji Imprez
 2. Biuro Strefy Płatnego Parkowania
 3. Dział księgowości
 4. Sekcja warsztatowo-remontowa wspomagająca pozostałe działy
 5. Samodzielne stanowiska
 - 1) specjalista ds. kadrowo-płacowych
 - 2) inspektor ds. administracyjno-biurowych
 6. Radca prawny i inspektor ds BHP - umowy cywilno-prawne
- Działami kierują kierownicy, a działem księgowości główny księgowy.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 8

Do zadań kierowników działów należy :

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu.
2. Planowanie działalności działu.
3. Przygotowywanie merytorycznych i finansowych planów działalności.
4. Opiniowanie spraw skierowanych przez Dyrektora, a dotyczących działu.
5. Gospodarowanie środkami pieniężnymi w ramach środków zatwierdzonych w planie finansowym dla działu lub obiektu.
6. Współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień.
7. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych z działalnością Ośrodka.
8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.
9. Przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Dyrektora.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów w Ośrodku.
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu.
12. Zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników działu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ V ZASADY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 9

Do zadań Działu Zespołu Obiektów i Organizacji Imprez należy :

1. Zapewnienie właściwego utrzymania i udostępniania obiektów.
2. Dbalność o stan obiektów, wykonywanie niezbędnych prac naprawczo-remontowych na obiektach.
3. Prowadzenie inwestycji zleconych przez inwestorów.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami.
5. Sprawowanie czynności administracyjnych dotyczących zarządzanych obiektów w tym między innymi przygotowywanie umów, aneksów, korespondencji z kontrahentami, obsługa logistyczna i rozliczanie obiektów.
6. Opracowywanie procedur przetargowych i konkursowych związanych z zawieraniem nowych umów.
7. Prowadzenie dokumentacji przetargowej i konkursowej.
8. Wstępna analiza gospodarowania środkami pieniężnymi pozostającymi do dyspozycji działu zgodnie z rocznym planem finansowym.
9. Występowanie z inicjatywami zmian w zakresie środków finansowych ujętych w planie.
10. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych z działalnością Ośrodka.
11. Merytoryczne wsparcie działu finansowego.
12. Planowanie i przedstawianie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów na obiektach Ośrodka.
13. Zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i p.poż., sanitarnych i technicznych na terenach i obiektach Ośrodka oraz przestrzeganie terminów kontroli i przeglądów.
14. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i masowych dla społeczeństwa miasta Gorzowa Wlkp. i okolic.
15. Współpraca i współdziałanie z organizacjami kultury fizycznej w zakresie masowej kultury fizycznej i turystyki.
16. Organizowanie zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym wśród dzieci i młodzieży oraz dorosłych.
17. Prowadzenie wszelkich działań mających na celu upowszechnienie kultury fizycznej.
18. Opracowywanie wewnętrznych procedur związanych z organizacją imprez.
19. Rejestracja operacji gospodarczych w raporcie kasowym i obsługa kasy fiskalnej działu .
20. Przestrzeganie zasad rozliczania środków finansowych i operacji kasowych.
21. Współpraca z działem księgowości w zakresie udzielania niezbędnych i informacji i wyjaśnień związanych ze specyfiką działalności działu.
22. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych z działalnością Ośrodka.
23. Analiza rentowności przeprowadzanych imprez,
24. Nadzór nad poprawnością w zakresie przestrzegania zasad związanych z ochroną danych osobowych.

§ 10

Do zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania należy:

1. Sprzedaż abonamentów parkowania.
2. Pobieranie opłat za przekroczony czas parkowania.
3. Prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej wydanych abonamentów, która będzie współpracować z posiadanym przez Miasto Gorzów Wlkp. oprogramowaniem.
4. Prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej opłat za przekroczony czas parkowania.
5. Prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej pojazdów parkujących na terenie Strefy Płatnego Parkowania (SPP) bez wniesionej opłaty parkingowej wraz z udokumentowaniem nieopłaconego parkowania na zdjęciu, z możliwością przekazywania powyższych danych elektronicznie. Oprogramowanie musi współpracować z posiadanym przez Miasto Gorzów Wlkp. oprogramowaniem umożliwiającym bezkolizyjne zasilenie baz danych (ewidencja powinna zawierać markę pojazdu, nr rejestracyjny pojazdu, datę i godzinę postoju, miejsce

- postoiu oraz zdjęcie parkującego pojazdu).
6. Współpraca z Wydziałem Dróg i Transportu Publicznego w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. w zakresie egzekucji opłat parkingowych polegająca na przekazywaniu w okresach miesięcznych danych dotyczących pojazdów parkujących na terenie SPP bez wniesionej opłaty. Dane powinny zawierać: markę pojazdu, nr rejestracyjny pojazdu, datę, godzinę i miejsce postoiu pojazdu wraz z udokumentowaniem na zdjęciu. Forma przekazu informacji powinna gwarantować bezpośrednio zasilenie bazy danych posiadanego przez Miasto Gorzów Wlkp. oprogramowania.
 7. Prowadzenie ewidencji zastrzeżonych, wydzielonych stanowisk parkingowych (kopert) na prawach wyłączności.
 8. Opracowanie wzorów biletów, abonamentów, wezwań. Wzory biletów, abonamentów i wezwań podlegają uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Miasto.
 9. Dozór techniczny i naprawę parkomatów.
 10. Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego parkingów SPP.
 11. Stworzenie systemu kontroli uiszczania opłat w strefie Płatnego Parkowania (kontrola uiszczanych opłat przy pomocy powołanej służby parkingowej).
 12. Wykonywanie własnym sprzętem zdjęć pojazdów parkujących w SPP bez wniesionej opłaty, przechowywanie wykonanych zdjęć do momentu przekazania ich w okresach miesięcznych (najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca) do Wydziału Dróg i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. wraz z danymi dotyczącymi pojazdów. Zdjęcia powinny posiadać oznaczenie dnia i godziny postoiu, uwidaczniać czytelną tablicę rejestracyjną pojazdu oraz miejsce parkowania (co najmniej trzy zdjęcia)W przypadku nieczytelnych zdjęć uniemożliwiających określenie któregoś z powyższych parametrów Ośrodek pokrywa koszt opłaty dodatkowej związanej z nieopłaceniem postoiu w SPP w wysokości 50,00 zł.
 13. Współpracę ze Strażą Miejską w zakresie przekazywania informacji o nieprawidłowo zaparkowanych pojazdach.
 14. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych z działalnością Ośrodka.

§ 11

Do zadań działu księgowości należy :

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych z godnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zapewniającymi właściwy obieg dokumentów.
2. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka.
3. Nadzorowanie nad poprawnością zawieranych umów pod względem finansowym.
4. Przestrzeganie zasad w zakresie rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych.
5. Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych Ośrodka.
6. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z harmonogramem.
7. Sprawowanie okresowej kontroli w zakresie realizacji planu finansowego i bieżące informowanie przełożonego o jej wynikach, przedstawianie propozycji podejmowania środków zaradczych.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 12

Do zadań sekcji warsztatowo-remontowej należy :

1. Współpraca ze wszystkimi działami w zakresie niezbędnych prac remontowych i naprawczych.
2. Wykonywanie prac interwencyjnych w nagłych przypadkach.
3. Utrzymywanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej wszystkich obiektów Ośrodka, czuwanie nad właściwą eksploatacją urządzeń i obiektów Ośrodka

§ 13

Do zadań specjalisty ds kadrowo-płacowych i inspektora ds administracyjno-biurowych należy:

1. Prowadzenie całości dokumentacji kadrowej.
2. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłat z innych tytułów oraz prowadzenie

- wszelkich prac związanych z płacami.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i z Urzędem Skarbowym w zakresie dotyczącym płac.
 4. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
 5. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
 6. Gromadzenie i porządkowanie umów.
 7. Obsługa kancelaryjna wszystkich działów Ośrodka.
 8. Synchronizacja pracy i współpraca z innymi działami.

§ 14

Do zadań radcy prawnego współpracującego z Ośrodkiem należy :

1. Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień na rzecz komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Pełnienie funkcji pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
3. Opiniowanie projektów umów.
4. Udzielanie porady w zakresie opracowywania zarządzeń, instrukcji i regulaminów.

§ 15

Do zadań specjalisty ds BHP należy :

1. Prowadzenie szkoleń odstępných i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń pracowników w przypadkach stwierdzonych wypadków przy pracy, chorób zawodowych itp.
3. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach.

ROZDZIAŁ VI GODPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

§ 16

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
2. Przychody Ośrodka stanowią :
 - 1) dochody własne,
 - 2) dotacje z budżetu miasta Gorzowa Wlkp.,
 - 3) darowizny osób prawnych i fizycznych.
3. Ośrodek sporządza sprawozdania z działalności Ośrodka w okresie półrocznym i rocznym.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Regulamin Ośrodka Sportu i rekreacji zatwierdza prezydent.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

