

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MOSINIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Ośrodka, jego strukturę organizacyjną i zarządzania.

#### § 2

Ośrodek prowadzi działalność w oparciu o :

- 1) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z póź.zm),
- 2) Ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1263 z póź.zm. ),
- 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z póź.zm.),
- 4) Uchwałę Nr XIV/110/03 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 25 września 2003 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie,
- 5) Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie,
- 6) Regulamin Organizacyjny.

#### § 3

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji jest jednostką organizacyjną Gminy Mosina nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje zadania Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
2. Obiektami i gruntami wchodzącymi w skład Ośrodka są:
  - 1) Hala Sportowa przy ul. Szkolnej 1,
  - 2) Stadion sportowy przy ul. Konopnickiej 31,
  - 3) Przystań Żeglarska w Dymaczewie Nowym, rejon ul. Wczasowej - działki nr 53, 55, 56/1,
  - 4) Działka nr 4/2 w Dymaczewie Nowym,
  - 5) Boisko sportowe w Dymaczewie Nowym – działki nr 33,35,36,
  - 6) Kompleks Sportowy „Orlik 2012” w Mosinie przy ul. Krasickiego 16,
  - 7) Boisko sportowe ze sztuczną nawierzchnią w Dymaczewie Starym – działka nr 141,
  - 8) Trawiaste boiska piłkarskie:
    - w Mieczewie – ul. Szeroka, działka Nr 366
    - w Nowinkach – ul. Powstańców Wielkopolskich działka nr: 167 i 168,
    - w Rogalinie - działka nr 207,
    - w Rogalinku - działka nr 252/3,
    - w Krajkowie - działka nr 129/8.

21



- 9) Boisko ze sztuczną nawierzchnią w Czapurach - działka nr 49/4, 49/7,
- 10) Kąpielisko „Glinianki”. Mosina - działka nr 160/6.
- 11) Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul.Krasickiego16, działka nr 2713/3 podzielona na działki 2713/18 i 2713/19

3. Ośrodek posiada siedzibę w Mosinie przy ul. Szkolnej 1, a obejmuje zasięgiem swego działania teren Gminy Mosina.

#### § 4

Ośrodek prowadzi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz rekreacji zgodnie ze Statutem Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie.

## II. ZASADY ORGANIZACYJNE PRACY OŚRODKA

#### § 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Mosina.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełnić będzie z-ca Kierownika, Menadżer albo inny wyznaczony przez Kierownika pracownik Ośrodka.

#### § 6


1. Mieniem Ośrodka zarządza Kierownik na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy.
2. W granicach udzielonego pełnomocnictwa Kierownik może udzielać dalszych pełnomocnictw pracownikom Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka zatrudnia pracowników zgodnie z kwalifikacjami odpowiednio do zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
4. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników na podstawie przepisów prawa pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego.
5. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i kompetencji pracowników ustala Kierownik Ośrodka.

#### § 7

Strukturę i układ organizacyjny oraz powiązania służbowe i zasady podporządkowania ujmuje graficznie Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu jako jego załącznik.

#### § 8

W Ośrodku utworzone są następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Z-ca Kierownika Ośrodka,
  - 3) Kierownik hali,
- 

- 4) Główny księgowy,
- 5) Menadżer sportu,
- 6) Specjalista ds. księgowo - kadrowych ,
- 7) Pomoc administracyjna,
- 8) Pracownik obsługi obiektów sportowych,
- 9) Rzemieślnik specjalista,
- 10) Starszy woźny,
- 11) Sprzątaczką,
- 12) Pracownik obsługi stadionu.

## § 9

1. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za całokształt działalności placówki, jej właściwą organizację oraz efektywne gospodarowanie mieniem.
2. Do zakresu działania Kierownika Ośrodka należą w szczególności:
  - 1) programowanie i planowanie działalności Ośrodka,
  - 2) przygotowanie rocznego programu i kwartalnych planów pracy,
  - 3) organizowanie i koordynowanie pracy Ośrodka,
  - 4) tworzenie warunków do realizacji zadań oraz terminowości ich wykonania,
  - 5) składanie sprawozdań i informacji z działalności Ośrodka,
  - 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, występowanie z wnioskami, projektami i opisami wyrażającymi stanowisko Ośrodka,
  - 7) współpraca z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, Referatem Oświaty Urzędu Miejskiego, zakładami pracy i innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy,
  - 8) współpraca z Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 1 w Mosinie oraz Zespołu Szkół w Krośnie w celu umożliwienia pełnej realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkół,
  - 9) ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - 10) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz wykonywanie przepisów i zarządzeń władz zwierzchnich,
  - 11) odpowiedzialność za prawidłową ewidencję stanu składników majątkowych,
  - 12) podejmowanie działań zmierzających do rozbudowy bazy sportowej Gminy Mosina,
  - 13) czuwanie nad maksymalnym wykorzystaniem istniejącej bazy sportowej i prowadzenie niezbędnych remontów,
  - 14) dysponowanie majątkiem i środkami budżetowymi Ośrodka w ramach obowiązujących przepisów prawa,
  - 15) celowe i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych,
  - 16) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych.

## § 10

Do zakresu działania Z-cy Kierownika Ośrodka należą w szczególności:

- 1) nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania obiektów sportowych administrowanych przez Ośrodek,
- 2) nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem mienia Ośrodka,
- 3) prowadzenie efektywnej gospodarki sprzętem i wyposażeniem Ośrodka,
- 4) bieżąca kontrola zabezpieczenia poszczególnych obiektów Ośrodka w zakresie ppoż. i bhp.,

- 8) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
- 9) opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 11) opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Ośrodka oraz wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej na obiektach będących w administrowaniu OSiR,
- 12) współpraca z lokalnymi firmami oraz instytucjami oświatowymi w organizacji imprez sportowych,
- 13) koordynowanie prac grupy wolontaryjnej Ośrodka,
- 14) współpraca z mediami i prasą.

#### § 19

1. Do zadań pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej, w szczególności należy:

- 1) współpraca przy opracowywaniu i realizacji kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych Ośrodka.
- 2) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki medycznej podczas imprez organizowanych przez Ośrodek.
- 3) opracowywanie regulaminów i komunikatów z zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych,
- 4) współdziałanie z menadżerem sportu w zakresie zadań promocyjnych Ośrodka w środkach masowego przekazu a w szczególności imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 5) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania dokumentacji imprez oraz ich realizacji.
- 6) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
- 7) przygotowywanie materiałów na spotkania (kserowanie dokumentów, przygotowywanie list obecności, protokołowanie, poczęstunek, obsługa urządzeń multimedialnych i audio-video).
- 8) prowadzenie korespondencji listowej, e-mailowej biura i jej archiwizowanie.
- 9) obsługa tablic ogłoszeniowych Ośrodka oraz dystrybucja materiałów informacyjnych na terenie gminy Mosina (jednostki oświatowe, urzędy, sołectwa, inne instytucje)
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z wymogami prawnymi organizacji przez Ośrodek imprez rekreacyjno - sportowych.
- 11) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
- 12) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.

#### § 20

1. Do zadań pracownika na stanowisku specjalisty ds. księgowych i kadr, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 2) obsługa kadrowa pracowników (w tym aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym),
- 3) sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
- 5) współpraca z kierownikami w zakresie rozliczeń czasu pracy,
- 6) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych (w tym faktur zakupu i sprzedaży, dokumentów magazynowych oraz wyciągów bankowych),
- 7) wystawianie faktur sprzedaży,
- 8) weryfikacja sald kont księgowych,

- 4) porządkowanie terenu zewnętrznego hali sportowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem.

#### § 15

1. Do zadań pracownika obsługi stadionu, w szczególności należy:

- 1) pełnienie dyżurów na terenie stadionu sportowego zgodnie z przygotowanym przez Kierownika Ośrodka harmonogramem,
- 2) dbanie o prawidłowy stan techniczny i eksploatację urządzeń będących elementami wyposażenia obiektów Ośrodka,
- 3) bieżące utrzymanie w czystości pomieszczeń administracyjnych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitarnych budynku zaplecza sportowego stadionu,
- 4) udział w przygotowaniu i zabezpieczeniu technicznym i porządkowym, zajęć imprez i zawodów prowadzonych na terenie Ośrodka, jak i poza nim.

#### § 16

1. Do zadań pracownika na stanowisku starszego woźnego, w szczególności należy:

- 1) koordynacja prac z zakresu dbania o stan czystości i porządku na obiektach Ośrodka,
- 2) wykonywanie prac pielęgnacyjnych wokół obiektów Ośrodka,
- 3) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu Ośrodka,
- 4) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie organizacji imprez rekreacyjno – sportowych.

#### § 17

1. Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczk, w szczególności należy:

- 1) dbanie o stan czystości i porządku na obiektach OSiR w Mosinie,
- 2) wykonywanie prac pielęgnacyjnych wokół obiektów Ośrodka,
- 3) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu Ośrodka,
- 4) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie organizacji imprez rekreacyjno – sportowych.

#### § 18

1. Do zadań pracownika na stanowisku Menadżera Sportu, w szczególności należy:

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektów Ośrodka jak i poza ich terenem,
- 2) realizacja czynności informacyjnych Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem administrowania strony internetowej Ośrodka oraz portalu społecznościowego,
- 3) koordynacja korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Ośrodka,
- 4) realizacja specjalnych programów w zakresie sportu i rekreacji,
- 5) organizowanie działań promocyjnych Ośrodka w środkach masowego przekazu ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 6) współdziałanie z klubami sportowymi i innymi stowarzyszeniami w zakresie sportu i rekreacji,
- 7) opracowywanie planów gospodarczych w zakresie imprez organizowanych we własnym zakresie, współorganizacji i partnerstwie,


## § 12

1. Do zadań pracownika obsługi obiektów sportowych należy podejmowanie działań mających na celu koordynowanie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania stadionu, przystani żeglarskiej, kąpieliska, boisk sportowych i terenów sportowych administrowanych przez OSiR, kompleksu „Orlik 2012”, w tym w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą i prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowych (stadionu, przystani żeglarskiej, kąpieliska, boisk sportowych i terenów sportowych administrowanych przez OSiR, kompleksu „Orlik 2012”) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie,
  - 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem poszczególnych obiektów sportowych do prowadzonych imprez i zawodów,
  - 3) współudział w opracowywaniu regulaminów, programów i kalkulacji organizowanych imprez,
  - 4) prowadzenie działań mających na celu współpracę z placówkami oświatowymi z terenu Gminy oraz Referatem Oświaty Urzędu Miejskiego w celu koordynacji działań oraz organizacji imprez i zawodów sportowych w tym koordynację współzawodnictwa międzyszkolnego na terenie Gminy Mosina,
  - 5) współpraca w zakresie organizacji imprez ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz instytucjami działającymi w zakresie turystyki i rekreacji

## § 13

1. Do zadań pracownika na stanowisku kierownika hali należy podejmowanie działań mających na celu prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie Hali Sportowej OSiR w Mosinie, w tym w szczególności :
  - 1) nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania hali sportowej,
  - 2) prowadzenie efektywnej gospodarki sprzętem i wyposażeniem Ośrodka,
  - 3) organizowanie imprez, zawodów i turniejów sportowych we współpracy z placówkami oświatowymi z terenu Gminy Mosina, Referatem Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Mosinie oraz Szkolnym Związkiem Sportowym „Wielkopolska”,
  - 4) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących zadań remontowych dotyczących hali sportowej,
  - 5) prowadzenie stałej działalności mającej na celu przygotowywanie oferty programowej mającej na celu zaspakajanie potrzeb społecznych w zakresie kultury fizycznej, turystyki i rekreacji mieszkańców Gminy Mosina,
  - 6) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności Kierownika Ośrodka w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

## § 14

1. Do zadań pracownika na stanowisku rzemieślnika Specjalisty, w szczególności należy:
    - 1) pełnienie dyżurów gospodarza na terenie hali sportowej zgodnie z przygotowanym przez Kierownictwo Ośrodka harmonogramem,
    - 2) dbanie o prawidłowy stan techniczny Hali Sportowej,
    - 3) udział w przygotowaniu i zabezpieczeniu technicznym i porządkowym imprez i zawodów prowadzonych na terenie Ośrodka,
- 

- 5) przygotowywanie planów dyżurów i zabezpieczenia obsługi poszczególnych imprez i zawodów,
- 6) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników obsługi Ośrodka,
- 7) organizowanie imprez, zawodów i turniejów sportowych,
- 8) opracowanie regulaminów, szczegółowych programów i kalkulacji kosztów organizowanych imprez i zawodów,
- 9) współpraca z placówkami oświatowymi z terenu Gminy Mosina oraz Referatem Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Mosinie w celu koordynacji działań oraz organizacji imprez i zawodów sportowych,
- 10) współpraca ze Szkolnym Związkiem Sportowym „Wielkopolska”, koordynacja współzawodnictwa międzyszkolnego na poszczególnych szczeblach rozgrywek,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej z terenu Gminy Mosina w celu wspólnej realizacji celów statutowych,
- 12) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących zadań remontowych,
- 13) realizacja i koordynacja gospodarki remontowej,
- 14) opracowywanie bieżących i okresowych analiz wykorzystania obiektów Ośrodka,
- 15) prowadzenie stałej działalności mającej na celu przygotowywanie oferty programowej mającej na celu zaspakajanie potrzeb społecznych w zakresie kultury fizycznej, turystyki i rekreacji,
- 16) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności Kierownika Ośrodka w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 17) wykonywanie innych zadań z polecenia lub upoważnienia Kierownika Ośrodka.

## § 11

1. Obsługę księgowo – finansową Ośrodek prowadzi samodzielnie.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw finansowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości księgowej Ośrodka na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez Ośrodek,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych Ośrodka,
- 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów stanowiących przyjęcie lub wydanie środków pieniężnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka i czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
- 7) systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie na tej podstawie analiz,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych modernizacji i remontów,
- 10) przygotowanie do wypłaty faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
- 11) opracowanie dokumentów do wyciszania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 12) kompletowanie dokumentów osobowych zatrudnionych pracowników,
- 13) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
- 14) prowadzenie archiwum Ośrodka.

2



- 9) przygotowywanie płatności,
- 10) udział w przygotowaniu deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 11) sporządzanie i analizowanie raportów finansowych
- 12) opracowywanie analiz rentowności zadań.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 21

Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik Ośrodka w oparciu o Regulamin i Schemat Organizacyjny Ośrodka.

#### § 22

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

#### § 23

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Mosina.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia na zasadach przedstawionych w ust. 1.

Z up. Burmistrza  
Adam Ejchorst  
Zastępca Burmistrza

RADCA PRAWNY  
Eżbieta Napięta-Kęsy

