

Zarządzenie Nr 4 /2021

Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu
z dnia **15.03.2021 r.** w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
i struktury organizacyjnej POSiR

Na podstawie § 9 oraz § 11 Statutu Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz § 4
Regulaminu Organizacyjnego POSiR zarządzam:

§1


Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do
n/Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2020 z 2 września 2020 roku w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej POSiR wraz z Załącznikami Nr 1 i 2.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Greta Ostrowska

Regulamin Organizacyjny Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu

I Przepisy ogólne

§ 1

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu jest zakładem budżetowym Gminy Miejskiej w Przemyślu powołanym na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Nr 118/2005 z dnia 30 czerwca 2005 r.

Działa na podstawie wyżej wymienionej uchwały, statutu oraz :

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2016 poz. 1047 j.t.).
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. 2013.289. j.t.).
- Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. 2017 poz.2077 j.t.)
- Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2017 poz.1875 j.t.)
- innych przepisów

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania poprzez wyodrębniony plan finansowy dochodów i wydatków w ramach środków finansowych i funduszu plac przeznaczonych na ten cel w budżecie.

§ 2

Siedziba Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji znajduje się w Przemyślu przy ulicy Adama Mickiewicza 30.

§3

Regulamin Organizacyjny zwany dalej regulaminem określa :

1. Przepisy ogólne.
2. Strukturę organizacyjną POSiR.
3. Zasady podziału zadań i kompetencji wśród kadry kierowniczej.
4. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych POSiR.
5. Zasady i tryb funkcjonowania POSiR
6. Kontrolę wewnętrzną.
7. Przepisy końcowe.

II Struktura organizacyjna POSiR

§ 4

1. Na czele POSiR stoi Dyrektor, który samodzielnie kieruje pracą POSiR i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierowanie działami:
 - 1) Funkcje kierownicze w POSiR pełnią :

- a. **Główny Księgowy,**
 - b. **Kierownik Działu Parku Sportowo Rekreacyjnego,**
 - c. **Kierownik Działu Hali Sportowej,**
 - d. **Kierownik Działu Obiektów Sportowych,**
- 2) Główny księgowy oraz kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór, organizują i koordynują pracą swoich działów, oraz sprawują pieczę nad powierzonym majątkiem,
 - 3) Kierownicy działów odpowiadają za zabezpieczenie zarządzanych przez siebie obiektów,
 - 4) Podczas nieobecności Kierownika działu, jego obowiązki przejmuje osoba proponowana przez kierownika działu i zatwierdzona przez Dyrektora POSiR.
3. Komórkami organizacyjnymi POSiR są :
 - 1) Stanowisko Radcy Prawnego (**NR**),
 - 2) Stanowisko samodzielnego pracownika ds. Administracji (**SA**),
 - 3) Stanowisko ds. BHP oraz Kadr (**KBHP**),
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych i zamówień publicznych oraz konserwacji i napraw urządzeń energetycznych (**TZP/E**),
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej (**IT/P**),
 - 6) Dział księgowy (**DK**),
 - 7) Dział Hali Sportowej, siłownia, klub fitness, sauna, jacuzzi (**DHS**)
 - 8) Dział Obiektów Sportowych: kryta pływalnia, stadion piłkarski i korty tenisowe (**DOS**),
 - 9) Dział Park Sportowo Rekreacyjny: stok narciarski, lodowisko, tor saneczkowy, wodny plac zabaw (**PSR**).
 4. Wieloosobowe stanowiska nadzorują specjaliści wyznaczeni przez Dyrektora POSiR.
 5. Załącznikiem do struktury organizacyjnej jest graficzny schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

III Zasady podziału zadań i kompetencji kadry kierowniczej POSiR

§ 5

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników POSiR.
 - 1) Dyrektor jest stroną w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników POSiR – jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - 2) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Hali Sportowej na podstawie stosownego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Przemysła.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy :
 - 1) Kierowanie całokształtem działalności POSiR,
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą POSiR,
 - 3) Wykonywanie zarządzeń organów nadrzędnych i kontrolnych, oraz regulację pracy POSiR poprzez zarządzanie wewnętrzne, mające na celu usprawnienie działalności jednostki, poprawę jej efektów ekonomicznych, organizację i bezpieczeństwo higieny pracy,
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż.,
 - 5) Odpowiedzialność za właściwy, zgodny ze strukturą dobór kadr,
 - 6) Analiza działalności POSiR pod względem finansowym i gospodarczym, oraz wprowadzanie odpowiednich decyzji w tym zakresie,
3. Do obowiązków służbowych Dyrektora wynikających z funkcji nadzoru i kontroli należy w szczególności :
 - 1) Analiza pracy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) Reakcja na stwierdzone uchybienia poprzez niezwłoczne usuwanie dostrzeżonych nieprawidłowości,
 - 3) Zatwierdzanie harmonogramu pracy i wykorzystania poszczególnych obiektów.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad kontrolą wewnętrzną i funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych POSiR.

§ 6

Główny Księgowy:

- 1) Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Prowadzi gospodarkę finansową zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) Dokonuje analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, oraz wypracowanych,
- 4) Sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną,
- 5) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora POSiR dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) Sporządza sprawozdania finansowe,
- 7) Przygotowuje do księgowania dokumenty zakładu,
- 8) Nadzoruje pracę podległych sobie pracowników,
- 9) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 7

1. Obowiązki służbowe, zakresy czynności i odpowiedzialności kadry kierowniczej POSiR określa na piśmie Dyrektor.
2. Obowiązki służbowe, zakresy czynności i odpowiedzialności pozostałych pracowników POSiR ich bezpośredni przełożeni przedkładają do akceptacji Dyrektorowi.

IV Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych POSiR

§ 8

Stanowisko Radcy Prawnego (NR):

- 1) Obsługa prawna POSiR,
- 2) Wydawanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora,
- 3) Opiniowanie pod względem formalno - prawnym zawieranych umów,
- 4) Udzielanie porad prawnych,
- 5) Sygnalizowanie Dyrektorowi o faktach naruszenia prawa,
- 6) Zastępstwo prawne przed sądami i instytucjami oraz organami egzekucyjnymi, w których w POSiR jest stroną lub uczestnikiem.

§ 9

Stanowisko samodzielnego pracownika ds. Administracji (SA):

- 1) Obsługa sekretariatu,
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 3) Wykonywanie prac administracyjno biurowych,
- 4) Uczestniczenie w planach prac Dyrektora,
- 5) Przygotowywanie interesantów i załatwianie ich spraw,
- 6) Prowadzenie księgi korespondencyjnej oraz księgi faktur przychodzących,
- 7) Prowadzenie swojej ewidencji czasu pracy oraz ewidencji godzin nadliczbowych oraz ich odbioru dla pracowników samodzielnych i osób sprawujących funkcje kierownicze,
- 8) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 10

Stanowisko ds. BHP oraz Kadr (KBHP):

- 1) Systematyczna kontrola warunków pracy, oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów prawnych,
- 2) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu w zakresie bhp,
- 3) Nadzór nad realizacją likwidacji uchybień z zakresu bhp,
- 4) Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników,

- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków,
- 6) Nadzór nad bezpieczeństwem przeciw pożarowym na wszystkich obiektach POSiR,
- 7) Prowadzenie procedury przyjęcia do pracy oraz szkoleń wstępnych i okresowych pracowników,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
- 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 10) Zabezpieczenie należytej dyscypliny pracy, właściwego wykorzystania przysługujących pracownikom uprawnień oraz egzekwowanie obowiązków,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 12) Egzekwowanie i kontrola posiadanych badań lekarskich pracowników POSiR,
- 13) Przygotowywanie umów z zakresu prawa pracy i umów cywilnoprawnych,
- 14) Weryfikacja złożonych harmonogramów pracy, oraz ewidencji czasu pracy z działów POSiR,
- 15) Rozliczenie godzin pracy w POSiR,
- 16) Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla siebie i Dyrektora /skróconej/,
- 17) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych i zamówień publicznych oraz konserwacji i napraw urządzeń energetycznych (TZP/E):

- 1) Nadzór techniczny nad obiektami POSiR,
- 2) Nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w POSiR,
- 3) Opracowywanie raportu o stanie technicznym obiektów POSiR raz w roku,
- 4) Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur dotyczących:
 - o inwestycji budowlanych i remontów,
 - o instalacji, sieci i urządzeń elektroenergetycznych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przetargami ogłaszanymi w ramach ustawy prawo zamówień publicznych jak i zgodnych z Zarządzeniami Dyrektora w tym zakresie,
- 6) Prowadzenie spraw inwestycyjnych dotyczących POSiR,
- 7) Prowadzenie harmonogramów czasu pracy i zatwierdzanie ich przez Dyrektora,
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w komórce organizacyjnej,
- 9) Wykonywanie prac dozorowych urządzeń elektroenergetycznych,
- 10) Konserwacja, naprawa i remonty urządzeń i instalacji elektroenergetycznych (w tym stacje trafo i instalacje elektryczne), we wszystkich obiektach należących do POSiR.
- 11) Przeglądy instalacji, sieci oraz urządzeń elektroenergetycznych w POSiR,
- 12) Wykonywanie pomiarów skuteczności ochrony instalacji wewnętrznych i piorunochronnych we wszystkich obiektach POSiR,
- 13) Monitoring zużycia energii elektrycznej w poszczególnych działach/obiektach/ POSiR,
- 14) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 12

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej (IT/P):

- 1) Analizuje i planuje potrzeby sprzętowe,
- 2) Nadzoruje i administruje sprzętem komputerowym będącym w posiadaniu POSiR,
- 3) Nadzoruje konta pocztowe stron internetowych, administruje, aktualizuje, i monitoruje pod względem poprawności,
- 4) Tworzy i redaguje teksty na potrzeby portali społecznościowych, oraz mediów,
- 5) Planuje i przeprowadza kampanie reklamowe i promocyjne POSiR,
- 6) Administruje systemami dostępu ESOK,
- 7) Nadzoruje i administruje Elektroniczną Skrzynką Podawczą,
- 8) Współuczestniczy w organizacji imprez i zawodów sportowych, imprez kulturalnych, oraz innych wydarzeń w POSiR,
- 9) Współuczestniczy w kontaktach z klientami instytucjonalnymi
- 10) Reprezentacja POSiR na imprezach branżowych, w tym targach,
- 11) Współpracuje z pozostałymi komórkami i działami,
- 12) Koordynowanie współpracy pomiędzy świadczącym usługi w zakresie doradztwa w tematyce ochrony danych osobowych,

- 13) Pomoc świadczącym usługi w zakresie doradztwa w tematyce ochrony danych osobowych we wdrażaniu, i nadzorowaniu zasad i procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) Współpracuje w sporządzaniu specyfikacji dotyczącej umów dzierżawy, najmu, sprzedaży,
- 15) Współtworzenie zasad i prowadzenie zarządzania ryzykiem,
- 16) Współpraca w przygotowywaniu regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń,
- 17) Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników w komórce organizacyjnej,
- 18) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 13

Dział Księgowy (DK):

- 1) Opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych POSiR dochodów i wydatków,
- 2) Prowadzenie obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- 3) Prowadzenie księgowości w zakresie zakupu i sprzedaży majątku trwałego i obrotowego POSiR,
- 4) Prowadzenie księgowości materiałowej i spraw związanych z ubezpieczeniem majątku POSiR,
- 5) Terminowe egzekwowanie należności,
- 6) Bieżące regulacje zobowiązań,
- 7) Załatwianie spraw bankowych,
- 8) Nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją majątku POSiR,
- 9) Opracowywanie sprawozdań,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- 11) Dokonywanie analiz ekonomicznych i przedkładanie wniosków Dyrektorowi POSiR,
- 12) Zapewnienie obsługi kas we wszystkich obiektach POSiR i bieżącą kontrolę wpływów z usług,
- 13) Nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych w poszczególnych działach POSiR,
- 14) Prowadzenie czynności kasowych POSiR,
- 15) Prowadzenie archiwum,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ZFŚS,
- 17) Prowadzenie spraw płacowych i przygotowanie wypłat wynagrodzeń,
- 18) Rozliczanie czasu pracy w dziale oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników działu,
- 19) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 14

Dział Hali Sportowej (DHS):

- 1) Prowadzenie działalności usługowo rekreacyjnej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją hali,
- 3) Prowadzenie kasy, szatni i punktu sprzedaży,
- 4) Prowadzenie siłowni, jacuzzi, sauny, organizacja zajęć fitness, sprzedaż suplementów i napoi,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem umów na wynajmu obiektu,
- 6) Prowadzenie parkingu przy ul. Mickiewicza 30,
- 7) Dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń, części zamiennych, usług, środków czystości i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora,
- 8) Zarządzanie i odpowiedzialność za majątek trwały i nietrwały w powierzonym obiekcie,
- 9) Utrzymywanie obiektu w należyтым stanie sanitarnym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym czasie,
- 10) Prowadzenie ewidencji materiałów i urządzeń oraz odzieży ochronnej,
- 11) Rozliczenie czasu pracy w dziale, tworzenie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników działu,
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 13) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 15

Dział Obiektów Sportowych (DOS):

- 1) Prowadzenie działalności usługowo rekreacyjnej,

- 2) Prowadzenie zgodnie z przeznaczeniem działalności pływalni, kortów tenisowych i stadionu, inicjowanie wszelkich akcji związanych z wykorzystaniem tych obiektów,
- 3) Prowadzenie kasy, szatni i punktu sprzedaży,
- 4) Dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń, części zamiennych, usług, środków czystości i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora,
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem obiektu,
- 6) Zarządzanie i odpowiedzialność za majątek trwały i nietrwały w powierzonym obiekcie,
- 7) Prowadzenie ewidencji materiałów i urządzeń oraz odzieży ochronnej,
- 8) Przygotowywanie umów najmu obiektów,
- 9) Prowadzenie salonu odnowy biologicznej – sauna i solarium,
- 10) W okresie letnim przygotowanie i prowadzenie plaży przy pływalni,
- 11) Utrzymywanie obiektu w należyłym stanie sanitarnym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) Rozliczenie czasu pracy w dziale, tworzenie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników działu,
- 13) Nadzór nad należyтым utrzymaniem i pielęgnacją kortów tenisowych oraz murawy stadionu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 14) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 16

1. Dział Parku Sportowo Rekreacyjnego (PSR):

- 1) Prowadzenie działalności usługowo rekreacyjnej,
 - 2) Prowadzenie parking dla camperów,
 - 3) Prowadzenie zgodnie z przeznaczeniem działalności stoku narciarskiego, toru saneczkowego i sztucznego lodowiska , inicjowanie wszelkich akcji z wykorzystaniem tych obiektów,
 - 4) Dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń, części zamiennych, usług, środków czystości i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora,
 - 5) Nadzór nad funkcjonowaniem obiektów,
 - 6) Zarządzanie i odpowiedzialność za majątek trwały i nietrwały w powierzonych obiektach,
 - 7) Prowadzenie ewidencji materiałów i urządzeń oraz odzieży ochronnej,
 - 8) Przygotowywanie umów najmu obiektów,
 - 9) Utrzymywanie obiektów w należyłym stanie sanitarnym, bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeciwpożarowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 10) Codzienne aktualizowanie w Internecie informacji o warunkach śniegowych na stoku narciarskim i lodowisku w okresie zimowym,
 - 11) Rozliczenie czasu pracy w dziale, tworzenie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników działu,
 - 12) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.
- 2.** Schemat organizacyjny Parku Sportowo Rekreacyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

V Zasady funkcjonowania POSiR

§ 17

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania własne Gminy Miejskiej Przemyśl w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych – wynikające z ustaw, statutu POSiR i Regulaminu Organizacyjnego.

§ 18

Nadzór nad Przemyskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji sprawuje Prezydent Miasta Przemyśla.

§ 19

Dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawy do wydatkowania lub otrzymania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

VI Kontrola wewnętrzna

§ 20

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci :
 - 1) Kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) Kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 4) Na dowód kontroli dokumentów, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 21

Szczegółowe zadania kontroli wewnętrznej ujęte są w „ Procedurach kontroli finansowej obowiązującej w POSiR” .

VII Przepisy końcowe

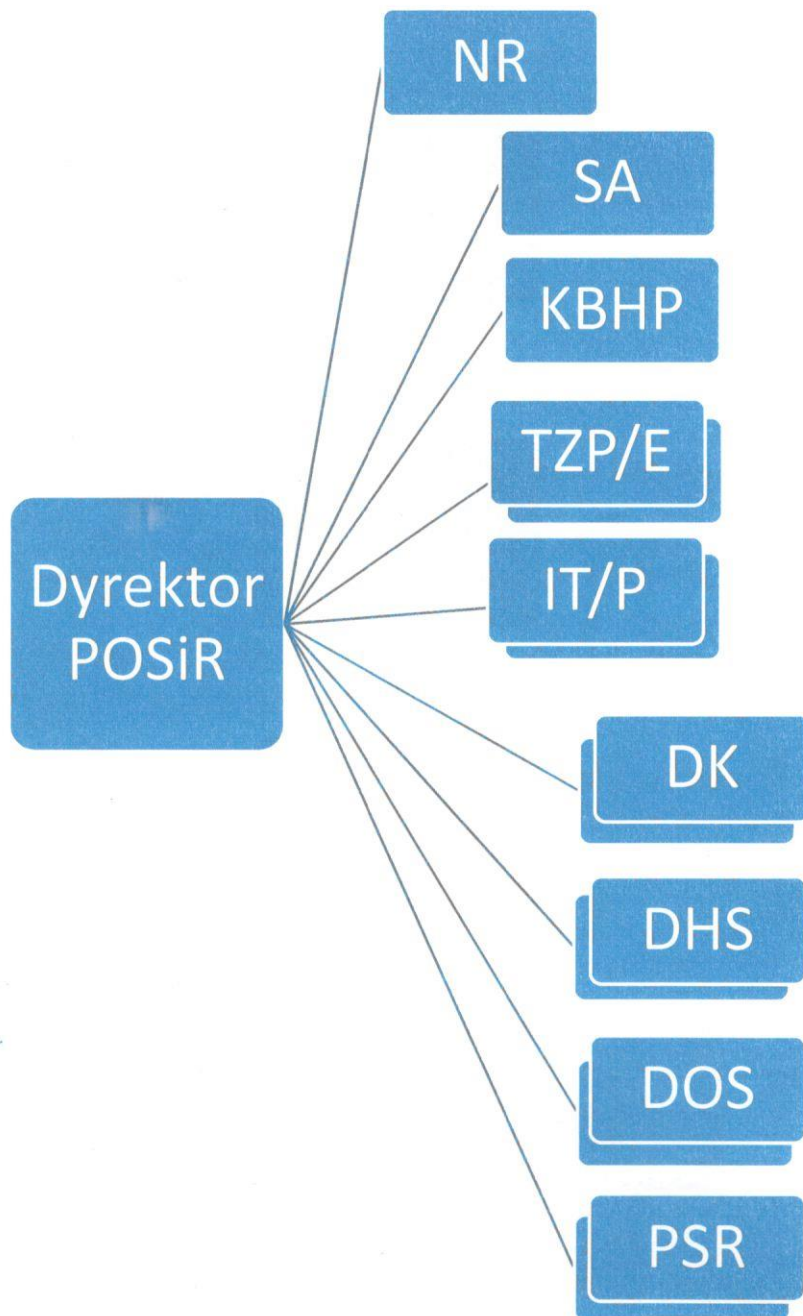
§ 22

Regulamin POSiR wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r..

DYREKTOR
Greta Ostrowska
mgr Greta Ostrowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego
Zarządzeniem nr 4/2021
Dyrektora POSiR
z dnia 15.03.2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - POSiR



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego
Zarządzeniem nr 4/2021
Dyrektora POSiR
z dnia 15.03.2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY – PSR

