

**ZARZĄDZENIE NR 7/10
BURMISTRZA MIASTA BIAŁOGARD**

z dnia 30 grudnia 2010 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Białogardzie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) i § 4 ust. 6 uchwały Nr XXVIII/295/01 Rady Miejskiej w Białogardzie z dnia 26 stycznia 2001 r. w sprawie podziału Zakładu Budżetowego Kultury i Sportu w Białogardzie oraz utworzenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białogardzie i Zarządu Obiektów Sportowych w Białogardzie zmienionej uchwałami Nr XXXVIII/384/01 z dnia 14 grudnia 2001 r., Nr XXXIX/352/06 z dnia 15 marca 2006 r. i Nr LIX/398/10 z dnia 24 lutego 2010 r. w związku z art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1191), na wniosek Dyrektora Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Białogardzie, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 80/01 Zarządu Miasta Białogard z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Obiektów Sportowych i Komunalnych w Białogardzie zmieniona uchwałami Nr 129/01 z dnia 14 sierpnia 2001 r., Nr 239/02 z dnia 16 kwietnia 2002 r. i Nr 305/02 z dnia 10 września 2002 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Miasta Białogard, zwanego dalej „Miastem”.
2. Siedzibą Ośrodka jest Białogard.
3. Ośrodkiem kieruje dyrektor.
4. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

§ 2.

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. W granicach pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, dyrektor składa w imieniu Miasta oświadczenia woli w zakresie zarządu imieniem komunalnym znajdującym się w trwałym zarządzie i użytkowaniu Ośrodka.
4. Dyrektor wykonuje za Ośrodek wobec pracowników Ośrodka czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy Ośrodka.
6. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.

Przedmiot działalności Ośrodka

§ 3.

1. Ośrodek wykonuje zadania własne Miasta w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców obejmujące sprawy kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
2. Przedmiotem działalności Ośrodka jest:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście,
 - 2) wspieranie rozwoju sportu kwalifikowanego na warunkach i w trybie określonych przez Radę Miejską,
 - 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w szczególności poprzez:
 - a) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,

- b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 4) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 5) administrowanie obiektami i urządzeniami powierzonymi przez Miasto.

Gospodarka finansowa Ośrodka

§ 4.

1. Ośrodek jest samorządowym zakładem budżetowym.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu Miasta, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem miasta.
3. Ośrodek odpłatnie wykonuje zadania, pokrywając koszty swojej działalności z przychodów własnych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Ośrodek może otrzymywać z budżetu Miasta:
 - 1) dotacje przedmiotowe,
 - 2) dotacje celowe na zadania bieżące finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych,
 - 3) dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji.
5. W zakresie określonym w odrębnych ustawach Ośrodek może otrzymywać dotację podmiotową.
6. Dyrektor może dokonywać w ciągu roku zmian w planie finansowym Ośrodka w przypadku realizowania wyższych od planowanych przychodów i kosztów, pod warunkiem że nie spowoduje to zmniejszenia wpłat do budżetu Miasta ani zwiększenia dotacji z budżetu Miasta.

Organizacja i funkcjonowanie Ośrodka

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowisko do spraw promocji i organizacji oraz do obsługi kasy,
 - 4) sekcja utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych.
2. Stanowiska pracy w Ośrodku tworzy dyrektor, uwzględniając zakres działalności Ośrodka oraz koszty wynagrodzeń ze stosunku pracy określone w rocznym planie finansowym Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 6.

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora,
 - 2) decyzje pisemne dyrektora i głównego księgowego,
 - 3) polecenia służbowe i dyspozycje przełożonych w ramach ich uprawnień,
 - 4) zalecenia pokontrolne,
 - 5) protokolowane narady i odprawy.
2. W zakresie organizowania narad obowiązują następujące zasady:
 - 1) wszystkie narady powinny być planowane i koordynowane pod względem terminów i tematyki,
 - 2) realizacja przyjętych ustaleń i wniosków powinna być kontrolowana, a wyniki kontroli przedstawione na kolejnej naradzie lub odprawie.

§ 7.

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka obowiązuje zasada pełnej współpracy i koordynacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
2. Współpraca w realizacji zadań polega w szczególności na wzajemnym udzielaniu instruktażu, informacji, uzgadnianiu danych, itp.
3. Informacja dotycząca realizacji zadań przekazywana jest dyrektorowi względnie głównemu księgowemu. To samo dotyczy spraw w toku załatwiania, o ile konieczna jest decyzja dyrektora.
4. Prawo udzielania informacji dotyczącej działalności Ośrodka na zewnątrz przysługuje wyłącznie dyrektorowi, a także upoważnionym przez dyrektora pracownikom w ściśle określonych sprawach.

System nadzoru i kontroli

§ 8.

Nadzór polega na bieżącym i stałym sprawdzaniu czy powierzone obowiązki oraz zadania są wykonywane, ewentualnie kontrolowane zgodnie z ustalonym zakresem czynności lub planem wyrażonym liczbowo (wskaźniki, parametry, itp.).

§ 9.

1. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem żądanym lub przewidywanym, ustalonym na podstawie przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji, planów i wskaźników.
2. Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru i kontroli powinno zapewnić:
 - 1) dostarczenie dyrektorowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji i zarządzeń w związku ze stwierdzonymi zaniedbaniami, nieprawidłowościami i nadużyciami,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności poszczególnych stanowisk pracy,

- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazania środków i sposobów zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwiających szybką ich likwidację.
3. Kontrola powinna dostarczyć również informacji o osiągnięciach poszczególnych stanowisk pracy celem upowszechnienia w Ośrodku informacji o osobach je zajmujących.

§ 10.

1. System kontroli wewnętrznej w Ośrodku obejmuje kontrolę funkcjonalną, wstępną, bieżącą, doraźną, następczą, formalną, merytoryczną i rachunkową.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują w ramach obowiązków nadzoru dyrektor i główny księgowy.
3. Kontrola wstępna, czyli kontrola czynności zamierzonych, ma na celu zapobieganie niewłaściwym działaniom przez badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zobowiązań, itp.
4. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, w celu ustalenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi normami. W czasie kontroli bieżącej bada się w szczególności rzeczywisty stan pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, itp.
5. Kontrola doraźna przeprowadzana jest w terminach zależnych od poleceń przełożonych.
6. Kontrola formalna przeprowadzana jest pod względem zgodności z przepisami.
7. Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest pod względem zgodności z przepisami oraz ze stanem faktycznym.
8. Kontrola rachunkowa obejmuje badanie prawidłowości obliczeń.

Wykonywanie zadań przez pracowników

§ 11.

Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych, a ich prawa i obowiązki związane z organizacją i porządkiem w procesie pracy w Ośrodku określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora.

§ 12.

Zadania dla poszczególnych pracowników wynikają z ich zakresów czynności oraz zadań zleconych do realizacji przez dyrektora.

§ 13.

1. Dla wykonania przydzielonych zadań przyznawane są pracownikom odpowiednie uprawnienia w zakresach czynności. Przy udzieleniu uprawnień obowiązują następujące zasady:
 - 1) zakres uprawnień przydzielonych nie może przekraczać uprawnień posiadanych przez udzielającego uprawnienia,

- 2) udzielający uprawnień może zastrzec sobie prawo decydowania w ściśle określonych sprawach,
 - 3) udzielający uprawnień powinien cofnąć przekazane uprawnienia, jeśli są one wykorzystywane w sposób niewłaściwy.
2. Nie należy przekazywać kilku pracownikom uprawnień dotyczących tych samych zadań.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Ośrodek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującym przepisami.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona przez dyrektora, chyba że Burmistrz rozstrzygnie o wprowadzeniu do stosowania w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

§ 15

Ośrodek używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Moniuszki 49, 78-200 Białogard,
NIP 6721830893, Regon 331259115
tel. 94 312 20 80 fax 94 312 20 80