

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju
z dnia 04 marca 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju

Działając na podstawie § 7 ust. 1 i § 9 pkt a Statutu Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXII/871/2024 Rady Miejskiej w Busku – Zdroju z dnia 8 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIII/153/2011 Rady Miejskiej w Busku – Zdroju z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Pływalnia Miejska im. Stefana Komendy w Busku – Zdroju w jednostkę budżetową pod nazwą: Buski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2024 r. poz. 771) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny dla Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Dyrektor Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 marca 2024 roku i podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju z dnia 01 czerwca 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju oraz Zarządzenie Nr 6/2023 Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju z dnia 15 czerwca 2023 roku.

Dyrektor
Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Busku – Zdroju

mgr Arkadiusz Kornaś

*Załącznik do Zarządzenia Nr 5 /2024
Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Busku – Zdroju z dnia 04 marca 2024 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BUSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BUSKU – ZDROJU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
2. Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnych działów Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku - Zdroju oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **BOSIR** – należy przez to rozumieć Buski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
6. **Dziale** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną działającą w strukturze Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.
7. **Pływalni** – należy przez to rozumieć Pływalnię Miejską im. Stefana Komendy w Busku – Zdroju.
8. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć pracownika działu posiadającego w stosunku do pozostałych osób działających w tej komórce określone uprawnienia władcze, umożliwiające mu kierowanie ich pracą oraz wykonującym samodzielnie określone zadania.
9. **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć osobę funkcjonującą w strukturze Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju, wykonującą samodzielnie obowiązki służbowe.
10. **Obiekcie** – należy przez to rozumieć obiekt użyteczności publicznej stanowiący własność Gminy Busko – Zdrój, oddany w trwały zarząd Buskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju lub do administrowania przez Buski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju.

§ 3.

1. BOSIR jest samorządową jednostką budżetową Gminy Busko – Zdrój i działa na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Miejskiej w Busku – Zdroju Nr XIII/153/2011 Rady Miejskiej w Busku – Zdroju z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Pływalnia Miejska im. Stefana Komendy w Busku – Zdroju w jednostkę budżetową pod nazwą: Buski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju,
- 2) Powszechnie obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) Statutu,
- 4) niniejszego Regulaminu.

2. Nadzór nad działalnością BOSIR sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Busko – Zdrój.

3. Siedzibą BOSIR jest budynek położony w Busku – Zdroju przy ul. Kusocińskiego 1, 28 – 100 Busko – Zdrój.

4. BOSIR jest pracodawcą dla pracowników BOSIR, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Do podstawowych obowiązków BOSIR należy realizacja zadań Gminy Busko – Zdrój w zakresie sportu, rekreacji i kultury fizycznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) tworzenie warunków do uprawiania sportu, rekreacji ruchowej i wypoczynku,
- 3) współdziałanie ze szkołami, uczniowskimi klubami sportowymi oraz innymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspomaganie organizacji imprez, zawodów i wydarzeń sportowo – rekreacyjnych,
- 4) utrzymanie w należyтым stanie i udostępnianie obiektów sportowych stanowiących własność Gminy Busko – Zdrój lub innych obiektów powierzonych.

6. BOSIR na podstawie decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Busko – Zdrój zarządza i administruje obiektami stanowiącymi własność Gminy Busko – Zdrój.

Rozdział II

Organizacja Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku – Zdroju

§ 4.

W strukturze organizacyjnej BOSIR wyodrębnia się następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. **Dział Sportu i Rekreacji** – w skład, którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Stadionu,
 - 2) Kierownik Pływalni,
 - 3) Animator Sportu - wieloosobowe stanowisko,

- 4) Ratownik – wieloosobowe stanowisko,
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi.
4. **Dział Finansowo – Księgowy** – w skład, którego wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Księgowy,
 - 3) Kasjer.
5. **Dział Techniczno – Gospodarczy** – w skład, którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. techniczno-gospodarczych.
 - a) Konserwator / kierowca,
 - b) Konserwator,
 - c) Robotnik.
6. **Dział Organizacyjno – Administracyjny** – w skład, którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 2) Stanowisko ds. kadr i administracji,
 - 3) Stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych.
7. Stanowisko ds. bhp i ppoż.
8. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych.
9. Stanowisko ds. obsługi prawnej.

§ 5.

Poszczególnym działom przyporządkowani są pracownicy, których zadania wynikają ze szczegółowych zakresów czynności.

Rozdział III

Zasady kierowania BOSIR

§ 6.

1. Działalnością BOSIR kieruje i zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników w oparciu o schemat struktury organizacyjnej.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności BOSIR, dobór pracowników i powierzone mu składniki majątkowe.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje oraz udziela niezbędnych pełnomocnictw i upoważnień Burmistrz Miasta i Gminy Busko – Zdrój.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników BOSIR.
5. Dyrektor wykonuje zadania BOSIR przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
6. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy oraz samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków oraz organizację i wyniki pracy.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy oraz samodzielni

pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.

8. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora osoba wskazana przez Dyrektora, na podstawie pisemnego upoważnienia.

9. Szczegółowe obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy określają w formie pisemnej pracownicze zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki poszczególnych działów i stanowisk pracy

§ 7.

Dyrektor

1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności **Dyrektora** określa Statut.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków **Dyrektora** należy:
 - 1) Zarządzanie BOSIR, organizowanie jego pracy oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) Samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących BOSIR zgodnie z prawem i Statutem,
 - 3) Prowadzenie działalności promocyjnej, wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej, a także propagowanie zdrowego trybu życia wśród mieszkańców Gminy Busko – Zdrój,
 - 4) Tworzenie warunków do uprawiania sportu, rekreacji ruchowej i wypoczynku na terenie Gminy Busko – Zdrój,
 - 5) Organizowanie zawodów, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych imprez masowych oraz prowadzenie sekcji sportowych,
 - 6) Realizacja budżetu BOSIR, nadzorowanie właściwego wydawania środków finansowych oraz należyte wykonanie planu finansowego,
 - 7) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność BOSIR,
 - 8) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników etatowych BOSIR,
 - 9) Składanie oświadczeń woli w imieniu BOSIR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
 - 10) Nadzoru nad działalnością finansową i gospodarczą, w tym sporządzanie planów finansowych obejmujących dochody budżetowe i wydatki budżetowe,
 - 11) Wprowadzania w życie uchwał organów nadrzędnych,
 - 12) Przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Busku – Zdroju dotyczących BOSIR,
 - 13) Sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko – Zdrój rocznych programów działania, kalendarza wydarzeń oraz sprawozdania z działalności BOSIR,
 - 14) Wydawania zarządzeń i przepisów wewnętrznych oraz instrukcji,
 - 15) Udzielania wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej,
 - 16) Utrzymanie w należyтым stanie i udostępnianie obiektów sportowych i rekreacyjnych będących w administrowaniu lub trwałym zarządzie BOSIR.

3. Do obowiązków służbowych **Dyrektora** BOSIR wynikających z funkcji nadzoru i kontroli należy w szczególności:

- 1) Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i wynagradzanie pracowników etatowych BOSIR,
- 2) Zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników etatowych BOSIR,
- 3) Podpisywanie z pracownikami BOSIR umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 4) Kontrola dyscypliny pracy pracowników BOSIR,
- 5) Analiza działalności stanowisk pracy w BOSIR oraz podejmowanie odpowiednich wniosków i decyzji,
- 6) Dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz warunków sanitarno – epidemiologicznych,
- 7) Organizacja systemu kontroli zarządczej oraz czuwanie nad jego funkcjonowaniem,
- 8) Podejmowanie wszelkich środków w celu niedopuszczenia do nadużyć, marnotrawstwa, nieprawidłowości i niegospodarności.

§ 8.

Zastępca Dyrektora

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **Zastępcy Dyrektora** BOSIR należy:

- 1) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i kierowanie w tym czasie całokształtem pracy BOSIR,
- 2) Bezpośrednie kierowanie pracą Działu Sportu i Rekreacji,
- 3) Sporządzanie raportów i analiz, nawiązywanie współpracy z mediami, instytucjami publicznymi i prywatnymi przedsiębiorcami, organizowanie eventów lub imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
- 4) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, ksiąg rewizyjnych urzędzeń dozorowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) Przygotowywanie i składanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem BOSIR,
- 7) Dokonywanie oceny stanu technicznego nadzorowanych obiektów i budynków,
- 8) Opracowywanie planów badań, przeglądów oraz remontów urządzeń i instalacji energetycznych i klimatyzacyjnych,
- 9) Przygotowywanie planów inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych, remontów bieżących oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację,
- 10) Nadzór nad wykonywaniem inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych i remontów bieżących,
- 11) Opracowywanie procedur i przygotowanie propozycji usprawnień w eksploatacji i nadzorze instalacji energetycznych, klimatyzacyjnych oraz technologii basenowej,
- 12) Prowadzenie całokształtu prac związanych z zamówieniami publicznymi,
- 13) Prowadzenie całokształtu prac z zakresu informatyki i nowoczesnej technologii,
- 14) Prowadzenie BIP BOSIR oraz administrowanie stronami internetowymi,

- 15) Prowadzenie całokształtu prac w ramach kontroli zarządczej w BOSIR,
- 16) Nadzór nad pogłębianiem przez ratowników wodnych wiedzy i kwalifikacji zawodowych z zakresu ratownictwa wodnego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 17) Nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów budowlanych obiektów,
- 18) Przestrzeganie i nadzorowanie zasad ochrony danych osobowych,
- 19) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
- 20) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 9.

Dział Sportu i Rekreacji

1. Nadzór nad **Działem Sportu i Rekreacji** sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Pracami działu kierują: **Kierownik Stadionu i Kierownik Pływalni**.
3. Do głównych zadań **Kierowników** należy:
 - 1) Opracowywanie harmonogramu prac ratowników wodnych i animatorów sportu i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektorowi,
 - 2) Nadzór przygotowywania infrastruktury sportowej i rekreacyjnej na obiektach do organizowania zawodów sportowych oraz zajęć i imprez rekreacyjnych,
 - 3) Opracowywanie i realizowanie programów sportowo – rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Gminy Busko – Zdrój,
 - 4) Inicjowanie nowych imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
 - 5) Współpraca z innymi działami BOSIR w zakresie niezbędnym do przygotowania, przeprowadzenia imprez i wydarzeń sportowych,
 - 6) Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 7) Dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń,
 - 8) Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urządzeń,
 - 9) Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach,
 - 10) Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo – rekreacyjnych zarządzanych przez BOSIR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik BOSIR, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
5. Do zadań **Działu Sportu i Rekreacji** w szczególności należy:
 - 1) Przygotowywanie organizacyjne infrastruktury sportowej i rekreacyjnej na obiektach do organizowania zawodów sportowych oraz zajęć i imprez rekreacyjnych,
 - 2) Organizacja i realizacja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych w BOSIR, poprzez inicjowanie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych, czynnego wypoczynku oraz profilaktyki prozdrowotnej o zasięgu gminnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych,
 - 3) Organizacja i realizacja imprez sportowych i rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami metodyki, pedagogiki i teorii treningu sportu i rekreacji oraz opracowywanie regulaminów i komunikatów dotyczących tych imprez,

- 4) Zabezpieczanie sędziów i obsługi medycznej do przeprowadzenia imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez BOSIR,
- 5) Zabezpieczanie sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez BOSIR,
- 6) Współpraca ze szkołami, klubami sportowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami o zasięgu gminnym w zakresie sportu, rekreacji i rehabilitacji,
- 7) Współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego oraz opiekunami grup prowadzących zajęcia sportowe i rekreacyjno – sportowe na obiektach,
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminów porządkowych obowiązujących na obiektach.
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu sportu i rekreacji,
- 10) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
- 11) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 10.

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracami **Działu Finansowo – Księgowego** kieruje **Główny Księgowy**.
2. Bezpośrednim przełożonym **Głównego Księgowego** jest Dyrektor.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) Bezpośrednie kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego oraz bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BOSIR w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
 - 2) Zapewnienie sprawnego i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem działu,
 - 3) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy Busko – Zdrój, na podstawie upoważnienia Skarbnika Miasta i Gminy Busko – Zdrój,
 - 4) Przestrzeganie przepisów określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
 - 5) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
 - 6) Opracowywanie planów finansowych BOSIR,
 - 7) Prowadzenie rachunkowości BOSIR, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami i zasadami księgowości,
 - 8) Prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 9) Naliczanie kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczanego w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych,
 - 10) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 11) Prowadzenie rozliczeń BOSIR z budżetem Gminy Busko – Zdrój,
 - 12) Współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
 - 13) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
 - 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo – księgowych,

- 15) Sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów na poszczególne obiekty i ich rozliczanie w porównaniu do planu budżetowego,
 - 16) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz administrowanie dostępu do GUS.
 - 17) Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 18) Przestrzeganie i nadzorowanie zasad ochrony danych,
 - 19) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
 - 20) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości BOSIR oraz sprawozdawczości finansowo-budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonywania zadań oraz prawidłowy rozrachunek,
 - 2) Kontrola gospodarki finansowej i rzeczowej,
 - 3) Rozliczanie inwentaryzacji,
 - 4) Sporządzanie listy wynagrodzeń oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 5) Rozliczanie należnych składek ZUS,
 - 6) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
 - 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 10) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 11) Sporządzanie analiz wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji BOSIR, w tym analiza dochodów i kosztów,
 - 12) Ponoszenie odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 13) Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 14) Kontrolowanie dokumentów pod względem kompletności, zgodności i rzetelności z wymogami odpowiednich przepisów,
 - 15) Prowadzenie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem kawiarni i sklepiku, w tym zamawianiem materiałów i towarów handlowych,
 - 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą przy użyciu kas rejestrujących (drukarki fiskalnej i kas fiskalnych) oraz rozliczeń finansowych tych kas,
 - 18) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 19) Aktualizacja wiedzy wobec zmieniających się przepisów,
 - 20) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 21) Nadzór nad działalnością finansową wszystkich działów,
 - 22) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy Busko – Zdrój,
 - 23) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 11.

Dział Techniczno – Gospodarczy

1. Pracami Działu **Techniczno – Gospodarczego** kieruje **Kierownik**, który sprawuje nadzór nad podległymi mu pracownikami.
2. Bezpośrednim przełożonym **Kierownika** jest Dyrektor.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków **Kierownika** należy:
 - 1) Bezpośrednie kierowanie pracą Działu Techniczno–Gospodarczego oraz bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BOSIR w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
 - 2) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowy nadzór nad funkcjonowaniem działu,
 - 3) Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem transportu samochodowego,
 - 4) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją Stadionu Miejskiego w Busku – Zdroju,
 - 5) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją Zbiornika Retencyjno – Rekreacyjnego w Radzanowie,
 - 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją terenów rekreacyjnych w Gminie Busko – Zdrój, przekazanych w administrację BOSIR,
 - 7) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją publicznych placów zabaw w Gminie Busko – Zdrój, przekazanych w administrację BOSIR,
 - 8) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją Parku Linowego, przekazanego w administrację BOSIR,
 - 9) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją Zespołu Boisk Wielofunkcyjnych „ORLIK 2012”, przekazanych w administrację BOSIR,
 - 10) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru na prawidłową eksploatacją urządzeń, instalacji technicznych i technologicznych w obiektach,
 - 11) Transportowanie gotówki z kasy głównej BOSIR do banku,
 - 12) Prowadzenie całości gospodarki mediami, w tym dbanie o optymalizację zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i wody w obiektach,
 - 13) Zarządzanie gospodarką wodną i ściekową w obiektach,
 - 14) Sprawowanie nadzoru nad magazynem środków uzdatniania wody,
 - 15) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych (faktury, rachunki, itp.) wpływających do BOSIR,
 - 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw techniczno – gospodarczych,
 - 17) Przestrzeganie i nadzorowanie zasad ochrony danych,
 - 18) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 19) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju.
4. W czasie nieobecności Kierownika Działu jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik BOSIR, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

5. Do zadań **Działu Techniczno – Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) Administrowanie obiektami oraz zamontowanymi w nich urządzeniami, maszynami i sprzętem sportowo – rekreacyjnym,
- 2) Utrzymywanie w stałej sprawności transportu samochodowego,
- 3) Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej wszystkich instalacji technicznych, i technologicznych oraz przestrzeganie reżimów technologicznych pracy maszyn i urządzeń pracujących w obiektach,
- 4) Wykonywanie prac konserwacyjnych i remontowych obiektów i instalacji,
- 5) Wykonywanie prac konserwacyjnych i remontowych maszyn i urządzeń,
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami i rozchodem materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych,
- 7) Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego i eksploatacyjnego maszyn i urządzeń zamontowanych w obiektach,
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami, magazynowaniem i rozchodem środków do uzdatniania wody basenowej, w tym prowadzenie dziennego raportu zużycia chemii basenowej,
- 9) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym basenów, atrakcji wodnych, natrysków, szatni basenowych oraz maszyn i urządzeń do uzdatniania wody basenowej na pływalni,
- 10) Kontrola parametrów fizyko – chemicznych wody basenowej na pływalni i prowadzenie dziennego raportu w/w parametrów,
- 11) Kontrola i regulacja parametrów fizycznych mediów w instalacjach technologicznych zamontowanych w obiektach,
- 12) Dbanie o bieżące zabezpieczenie należytego stanu sanitarno – porządkowego obiektów.
- 14) Zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów w sprzęt ppoż,
- 15) Dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół obiektów,
- 16) Przygotowywanie techniczne infrastruktury sportowej i rekreacyjnej na obiektach do codziennego funkcjonowania, organizowania zawodów sportowych oraz zajęć i imprez rekreacyjnych,
- 17) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
- 18) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 12.

Dział Organizacyjno – Administracyjny

1. Pracami **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** kieruje **Kierownik**.
2. Bezpośrednim przełożonym **Kierownika** jest Dyrektor.
3. Do zadań **Kierownika** należy:
 - 1) Organizacja pracy działu oraz sprawna i efektywna realizacja zadań mu przypisanych,
 - 2) Nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji działu, systematyczna kontrola i wydawanie szczegółowych wytycznych oraz dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań i prowadzenia dokumentacji,

- 3) Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) Koordynacja obiegu dokumentacji,
 - 5) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, ochrony danych osobowych,
 - 6) Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw administracyjnych i organizacyjnych,
 - 7) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w BOSIR, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
 - 8) Prowadzenie ewidencji spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do BOSIR,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego archiwum,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami i przydziałem materiałów biurowych (materiały papiernicze, biurowe, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych, itp.) oraz zarządzanie tymi materiałami,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami i przydziałem odzieży ochronnej, wody mineralnej i środków ochrony osobistej,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami, magazynowaniem i rozchodem środków czystości,
 - 13) Podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
 - 14) Sprawne i merytoryczne załatwianie spraw oraz odpowiedzialność za ich zgodność z przepisami oraz wytycznymi przełożonych,
 - 15) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
 - 16) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.
 - 17) Wykonywanie zadań i czynności obronnych w BOSIR.
4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik BOSIR, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
5. Do zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:
- 1) Zapewnienie zgodności działania BOSIR z przepisami prawa,
 - 2) Obsługa administracyjno – organizacyjna BOSIR oraz bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BOSIR w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
 - 3) Przygotowywanie umów z zakresu działalności instytucji oraz umów cywilnoprawnych,
 - 4) Organizacja wydarzeń o charakterze sportowym i promocyjnym oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - 5) Prowadzenie polityki informacyjnej i promocyjnej BOSIR (strony www, portale społecznościowe oraz współpraca z mediami),
 - 6) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 7) Budowanie pozytywnego i profesjonalnego wizerunku jednostki na zewnątrz oraz wewnątrz,
 - 8) Obsługa zakładowego archiwum,
 - 9) Obsługa magazynu środków czystości,
 - 10) Realizacja procedur zatrudniania i zwalniania pracowników BOSIR (sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, itp.),
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko,

- 12) Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akt osobowych pracowników), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 14) Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników oraz ewidencja zwolnień lekarskich,
- 15) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- 16) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
- 17) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw kadrowych,
- 18) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSIR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
- 19) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 13.

Stanowisko ds. bhp i ppoż

1. Stanowisko ds. bhp i ppoż podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zadania pracownika ds. bhp i ppoż. określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.).
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w BOSIR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.,
 - 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) Sporządzanie co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) Udział w opracowaniu planów modernizacji instytucji,
 - 5) Przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) Współpraca z działami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 7) Nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież roboczą ochronną, obuwie robocze ochronne,
 - 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, także prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących tych wypadków,
 - 9) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 14.

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych

1. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zadania związane z ochroną danych osobowych określa Zarządzenie nr 90/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Busko – Zdrój z dnia 25 maja 2018 roku, w sprawie wyznaczenia wspólnego Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy Busko – Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Busko – Zdrój.
3. Do głównych zadań na stanowisku ds. ochrony danych osobowych należy:
 - 1) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119z 04.05.2016,str.1), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 2) Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 3) Udzielanie wsparcia w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - 4) Udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych,
 - 5) Przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
 - 6) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników instytucji w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
 - 7) Zapewnienie wsparcia dla Administratora Danych Osobowych przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - 8) Opiniowanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - 9) Opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 15.

Stanowisko ds. obsługi prawnej

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej podlega Dyrektorowi.
2. Radca prawny pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie przestrzegania przepisów prawa.
3. Do głównych zadań na stanowisku ds. obsługi prawnej należy:
 - 1) Zajmowanie się kompleksową obsługą prawną BOSIR, a w szczególności:
 - a) Udzielanie informacji prawnych na wniosek Dyrektora,

- b) Sporządzanie opinii prawnych,
 - c) Udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - d) Opiniowanie umów zawieranych przez BOSIR.
- 2) Występowanie przed sądami powszechnymi i urzędami w charakterze pełnomocnika.
- 3) Współpraca z Zastępcą Dyrektora, Kierownikami Działów i Głównym Księgowym.

Rozdział V

Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów

§ 16.

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach BOSIR podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 17.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.
2. Projekty dokumentów dotyczących operacji finansowych, w szczególności czynności mogących pociągać za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

Rozdział VI

Przepisy porządkowe dotyczące organizacji pracy

§ 18.

1. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Regulamin Pracy BOSIR oraz Regulamin Wynagradzania i Premiowania Pracowników BOSIR.
2. Wszelkie decyzje pociągające za sobą zobowiązania finansowe muszą mieścić się w planie finansowym BOSIR.
3. Zarządzenia wewnętrzne wydaje i podpisuje wyłącznie Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
4. Wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje wprowadzane są w życie zarządzeniem Dyrektora.
5. Korespondencję zawierającą normatywy, limity, podstawowe rozdzielniki i pokontrolne a także korespondencję dotyczącą spraw kadrowych i organizacyjno – prawnych podpisuje Dyrektor.
6. Sprawozdania finansowe i dokumenty wymagające zatwierdzenia podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
7. Projekty dokumentów i pism parafują pracownicy przygotowujący te dokumenty.

Rozdział VII

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 19.

1. Skargi i wnioski wpływające do BOSIR podlegają wpisowi do dziennika korespondencji.
2. Pracownika do rozpatrzenia skargi wyznacza Dyrektor.
3. W przypadku skargi na pracownika BOSIR jej załatwieniem zajmuje się bezpośrednio przełożony.
4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej, związanej bezpośrednio lub pośrednio ze sprawą.
5. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
6. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek w godz. od 13⁰⁰ – 15⁰⁰.

Rozdział VIII

Organizacja kontroli zarządczej

§ 20.

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz ich kierowników obowiązuje bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami w tej sprawie, wydanymi przez Dyrektora.
2. Kierujący komórkami sprawują funkcję kontrolną w ramach nadzoru nad działaniem kierowanych przez nich stanowiskach pracy.
3. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych im zakresami czynności oraz instrukcją obiegu dokumentów.
4. Zastępca Dyrektora oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do sprawowania kontroli zarządczej i oceny ryzyka.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Pracownicy BOSIR odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalany jest

szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności.

3. Zakres czynności pracownik otrzymuje na piśmie w dniu przyjęcia do pracy. Zmiana stanowiska lub zakresu wykonywanych zadań wymaga formy pisemnej, z zachowaniem przepisów prawa pracy.

4. Dyrektor może upoważnić pracowników BOSIR do dokonywania w imieniu BOSIR ściśle określonych czynności lub podejmowania poszczególnych decyzji, w zakresie posiadanych przez Dyrektora pełnomocnictw.

5. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa „Regulamin pracy pracowników Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji”.

6. Inne sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

7. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie muszą być wprowadzone w formie pisemnej, w trybie odpowiednim do jego wprowadzenia.

Busko – Zdrój, dnia 04 marca 2024 roku

Dyrektor
Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Busku – Zdroju