

*Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2025
Dyrektora Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Busku-Zdroju z dnia 29 maja 2025 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.
3. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym 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. **Dziale** - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną działającą w strukturze Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju.
6. **Pływalni** – należy przez to rozumieć Pływalnię Miejską im. Stefana Komendy w Busku-Zdroju.
7. **Stadionie** - należy przez to rozumieć Stadion Miejski w Busku-Zdroju.
8. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika działu komórki organizacyjnej działającej w strukturze Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju.
9. **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 wspomagania organizacji imprez, zawodów i wydarzeń sportowo – rekreacyjnych,
 - 4) utrzymanie w należyтым stanie i udostępnianie powierzonych obiektów stanowiących własność Gminy Busko–Zdrój.
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:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. **Dział Sportu i Rekreacji w skład, którego wchodzi:**
 - 1) Kierownik do spraw Sportu,
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.
 - 2) Kierownik Pływalni,
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.
4. **Dział Techniczno - Gospodarczy w skład, którego wchodzi:**

- 1) Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.
5. **Dział Organizacyjno – Administracyjny w skład, którego wchodzi:**
- 1) Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.

§ 5.

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

Rozdział III **Zasady Kierowania** **Buskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju**

§ 6.

1. Działalnością BOSiR kieruje i zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz 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 służbowym wszystkich pracowników BOSiR.
5. Dyrektor wykonuje zadania BOSiR przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników.
6. Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków oraz organizację i wyniki pracy.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy 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 jego nieobecności osoba wskazana pisemnie przez Dyrektora, której Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój udzielił pełnomocnictwa na piśmie.
9. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy opracowują Kierownicy.

Rozdział IV **Zadania i obowiązki poszczególnych działów**

§ 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) Realizowanie 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 BOSiR,
 - 9) Składanie oświadczeń woli w imieniu BOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
 - 10) Sporządzanie planów finansowych obejmujących dochody budżetowe i wydatki budżetowe,
 - 11) Wprowadzanie 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) Wydawanie zarządzeń i przepisów wewnętrznych oraz instrukcji,
 - 15) Udzielanie wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej,
 - 16) Utrzymywanie 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 BOSiR,
 - 2) Podpisywanie zakresów czynności dla pracowników 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 urządzeń 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 analiz i planów 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 spraw 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 do spraw Sportu oraz Kierownik Pływalni.**
3. Do głównych zadań **Kierowników** należy:
 - 1) Opracowywanie harmonogramów prac dla podległego personelu i przedkładanie go do akceptacji Dyrektora,
 - 2) Nadzór nad przygotowywaniem infrastruktury sportowej i rekreacyjnej 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) Przygotowywanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo – rekreacyjnych zarządzanych przez BOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,
 - 11) Sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów dot. działu i ich rozliczanie w porównaniu do planu finansowego.
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 i rekreacji,
- 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 Techniczno – Gospodarczy

1. Pracami Działu **Techniczno – Gospodarczego** kieruje **Kierownik**, który sprawuje nadzór nad podległymi 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 eksploatację urządzeń, instalacji technicznych i technologicznych w obiektach,
 - 11) Transportowanie gotówki z kasy 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) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSiR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju,
 - 19) Sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów dot. działu i ich rozliczanie w porównaniu do planu finansowego,
 - 20) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.
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 spraw związanych z zamówieniami i rozchodem materiałów eksploatacyjnych oraz 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) Utrzymywanie w należytym 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 higieniczno - sanitarnego obiektów,
- 13) Zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów w sprzęt ppoż.,
- 14) Dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół obiektów,
- 15) Przygotowywanie techniczne infrastruktury sportowej i rekreacyjnej na obiektach do codziennego funkcjonowania, organizowania zawodów sportowych oraz zajęć i imprez rekreacyjnych,
- 16) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSiR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- 17) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 11.

Dział Organizacyjno – Administracyjny

1. Pracami **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** kieruje **Kierownik**.
2. Bezpośrednim przełożonym **Kierownika** jest Dyrektor.
3. Do zadań **Kierownika** należy:
 - 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy BOSiR,
 - 2) Zapewnienie zgodności działania BOSiR z przepisami prawa,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kontroli przez uprawnione podmioty zewnętrzne, w tym przechowywanie dokumentów z kontroli,
 - 4) Organizacja pracy działu oraz sprawna i efektywna realizacja zadań mu przypisanych,
 - 5) Nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji działu, systematyczna kontrola i wydawanie szczegółowych wytycznych oraz dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań i prowadzenia dokumentacji,
 - 6) Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w BOSiR ,
 - 7) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ochrony danych osobowych,
 - 8) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw administracyjnych i organizacyjnych,
 - 9) Prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych obowiązujących w BOSiR, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
 - 10) Prowadzenie ewidencji spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do BOSiR,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego archiwum,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami i przydziałem materiałów biurowych (materiały papiernicze, biurowe, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych, itp.) oraz zarządzanie tymi materiałami,

- 13) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami i przydziałem odzieży ochronnej, wody mineralnej i środków ochrony osobistej,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami, magazynowaniem i rozchodem środków czystości,
 - 15) Sprawne i merytoryczne załatwianie spraw oraz odpowiedzialność za ich zgodność z przepisami oraz wytycznymi przełożonych,
 - 16) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki kasowej,
 - 17) Wykonywanie zadań i czynności obronnych w BOSiR,
 - 18) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSiR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
 - 19) Sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów dot. działu i ich rozliczanie w porównaniu do planu finansowego,
 - 20) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Kierownika Działu 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 BOSiR,
 - 4) Pomoc przy organizacji 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) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 12) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
 - 13) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów kasowych,
 - 14) Przygotowywanie rozliczanie inwentaryzacji,
 - 15) Kontrola gospodarki finansowej i rzeczowej,
 - 16) Rozliczanie inwentaryzacji kasy,
 - 17) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 18) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 19) Sporządzanie analiz wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji BOSiR, w tym analiza dochodów i kosztów,
- 20) Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 21) Prowadzenie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sklepiku na Pływalni w tym zamawianie towarów handlowych,
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą przy użyciu kas rejestrujących (drukarki fiskalnej i kas fiskalnych) oraz rozliczeń finansowych tych kas,
- 24) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BOSiR oraz Urzędem Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- 25) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

Rozdział V

Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów

§ 12.

1. Wszystkie pisma i dokumenty podpisuje Dyrektor.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio paraflowane przez przygotowującego je pracownika, zgodnie z dyspozycją Dyrektora w tej sprawie.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pełny zakres obowiązków w tym obowiązki określone w ust. 1 przejmuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora osoba wskazana pisemnie przez Dyrektora, której Burmistrz Miasta i Gminy Busko – Zdrój udzielił pełnomocnictwa na piśmie.
4. Z-ca Dyrektora oraz Kierownicy podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa przez Dyrektora.
5. W przypadku dokumentów dotyczących operacji finansowych, w szczególności czynności mogących pociągać za sobą zobowiązania finansowe, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

Rozdział VI

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 13.

1. Załatwianie skarg odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny BOSiR prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do BOSiR.
3. Postępowanie wyjaśniające w związku ze skargą złożoną na pracownika prowadzi bezpośredni przełożony, który przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę.

4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek w godz. od 13⁰⁰ – 15⁰⁰.
6. Odpowiedź na skargę podpisuje Dyrektor.

Rozdział VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 14.

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz ich Kierowników obowiązuje bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami, wydanymi przez Dyrektora.
2. Kierownicy sprawują funkcję kontrolną w ramach nadzoru nad działaniem kierowanych przez nich stanowiskach pracy.
3. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samo-kontrolne 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 VII

Obieg dokumentów i prowadzenie czynności kancelaryjnych

§ 15.

Zasady prowadzenia czynności kancelaryjnych oraz obieg dokumentów w BOSiR określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 16.

Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej udostępnieniu określa ustawa o dostępie do informacji publicznej i przepisy szczególne.

Rozdział IX

Przepisy porządkowe i organizacja pracy

§ 17.

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 oraz Regulamin wynagradzania pracowników BOSiR.
2. Wszelkie decyzje pociągające za sobą zobowiązania finansowe muszą mieścić się w planie finansowym BOSiR.
3. Zarządzenia wewnętrzne wydaje i podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora.
4. Wszystkie regulaminy, instrukcje i wytyczne wprowadzane są w życie zarządzeniem Dyrektora.
5. Sprawozdania finansowe i dokumenty wymagające zatwierdzenia podpisuje Dyrektor lub Zastępcą Dyrektora oraz Główny Księgowy.
6. Projekty dokumentów i pism parafują pracownicy przygotowujący te dokumenty.
7. Pracownicy odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
8. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalany jest szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności.
9. 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.
10. Dyrektor może upoważnić pracowników BOSiR do dokonywania w imieniu BOSiR ściśle określonych czynności lub podejmowania poszczególnych decyzji, w zakresie posiadanych przez Dyrektora pełnomocnictw.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Wszyscy pracownicy BOSiR mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

Dyrektor
Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Busku-Zdroju

mgr Arkadiusz Kornaś

Załącznik:

Struktura Organizacyjna Buskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju