

Zarządzenie Nr 04/26

**Dyrektora OSiR w Hajnówce
z dnia 28 maja 2026 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce**

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 27 września 2000 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce Nr 03/25 z dnia 01 lipca 2025 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mirosław Awksentiuk

Dyrektor OSiR

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce

Rozdział I Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania, strukturę organizacyjną, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce,
- 2/ Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce,
- 3/ Obiektach – należy przez to rozumieć nieruchomość zbudowaną położoną przy ul. Ks. A. Dziewiatowskiego 2 w Hajnówce (budynek administracyjny, zaplecze techniczne, boiska, korty tenisowe) oraz nieruchomość położoną w Hajnówce przy ul. Parkowej (Centrum Rekreacyjno - Sportowe).

§ 3

1. Ośrodek został utworzony Zarządzeniem Nr 10/82 Naczelnika Miasta Hajnówka z dnia 28 lipca 1982 roku.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Hajnówka.
3. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1/ Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2/ Statutu Ośrodka przyjętego Uchwałą Nr XX/129/00 Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 27 września 2000 roku,

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zlecone przez Gminę Miejską Hajnówka.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Ks. A. Dziewiatowskiego 2 w Hajnówce.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja Ośrodka

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Obiektów.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie merytorycznej działalności Ośrodka,
- 2/ gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 3/ dysponowanie i rozliczanie się ze środków finansowych pochodzących z budżetu, innych źródeł oraz dochodów własnych, zgodnie z uchwałą budżetową i planem finansowym,
- 4/ prowadzenie zgodnie z przepisami rozliczeń majątkowych, w tym inwentaryzacji,
- 5/ wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych niezbędnych do właściwego kierowania ośrodkiem,
- 6/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 7/ wykonywanie zadań OC Ośrodka,
- 8/ nadzorowanie nad całością kontroli przeprowadzanych w Ośrodku,
- 9/ realizacja zadań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 10/ wyłączne reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz z uwzględnieniem podpisywania pism oraz dokumentów w zakresie planowania i sprawozdawczości.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2/ nadzorowanie prawidłowego wykonywania planu finansowego Ośrodka i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 3/ zapewnienie warunków dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez Dyrektora,
- 4/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i sprawozdawczością w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- 5/ przygotowywanie planów finansowych i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
- 6/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7/ nadzór nad funkcjonowaniem kasy,
- 8/ sporządzanie ekwiwalentów za odzież, urlop oraz innych,
- 9/ realizacja standardów kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Do zadań Instruktora ds. Sportu należy w szczególności:

- 1/ nadzór i koordynacja działań wynikających z przyjętego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych Ośrodka,
- 2/ nadzór i realizacja współpracy ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 3/ właściwe wykorzystanie potencjału kadrowego będącego w posiadaniu Ośrodka,
- 4/ poszukiwanie możliwości zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Ośrodek w zakresie rozwoju sportu i turystyki,
- 5/ realizacja standardów kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku pracy.

5. Do zadań Kierownika Obiektów należy w szczególności:
- 1/ organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością Obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
 - 2/ opracowywanie harmonogramów wykorzystywania Obiektów,
 - 3/ sporządzanie grafików oraz koordynacja pracy pracowników podległych,
 - 4/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem Obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ich zabezpieczeniem,
 - 5/ przekazywanie do księgowości wszystkich dokumentów finansowo - księgowych oraz sprawdzanie pod względem merytoryczno - formalnym zafakturowanych usług i zakupów na rzecz Obiektów oraz potwierdzanie własnym podpisem,
 - 6/ nadzór nad obsługą techniczną imprez sportowo – rekreacyjnych odbywających się w Ośrodku,
 - 7/ prowadzenie spraw magazynowych włącznie z ewidencją środków trwałych,
 - 8/ dbanie o czystość i estetykę Obiektów oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej,
 - 9/ realizacja standardów kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 10/ pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 6

1. Dla realizacji zadań statutowych w Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1/ Dział Administracyjny	DR
2/ Dział Księgowości	DK
3/ Dział Sportu i Rekreacji	DSR
4/ Dział Techniczny	DT

2. Pracą poszczególnych Działów kierują odpowiednio:

- 1/ Administracyjnym – Dyrektor
- 2/ Księgowym – Główny Księgowy
- 3/ Sportu i Rekreacji – Instruktor ds. sportu
- 4/ Technicznym – Kierownik Obiektów

§ 7

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw kancelarii,
- 2/ opracowywanie projektów statutu, regulaminów pracy oraz innych aktów normujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 3/ prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Ośrodka.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu Ośrodka,
- 2/ nadzór i kontrola nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 3/ prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej Ośrodka,
- 4/ prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów,
- 5/ rozliczania składek i świadczeń ZUS,
- 6/ rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 7/ kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo księgowej Ośrodka, w tym:
 - a) realizacji wydatków rzeczowych w ramach planu wydatków,
 - b) realizacji dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
 - c) prowadzenia obsługi kasowej Ośrodka,

- d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
- 8/ windykacja i rozliczanie należności i zobowiązań,
- 9/ prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów finansowo księgowych,
- 10/ sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu.

3. Do zadań Działu Sportu i Rekreacji należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie i realizacja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych Ośrodka,
- 2/ nawiązywanie współpracy i koordynacja działań ze szkołami i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
- 3/ przygotowywanie projektów i realizacja zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 4/ prowadzenie działań informacyjno – marketingowych z działalności Ośrodka,
- 5/ właściwe wykorzystanie oraz dbanie o właściwy stan techniczny i estetykę obiektów sportowych i rekreacyjnych.

4. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1/ utrzymanie należytego stanu technicznego poprzez konserwację, remonty bieżące i kapitalne Obiektów,
- 2/ zabezpieczenie techniczne wszystkich zawodów i imprez odbywających się na Obiektach,
- 3/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka, w tym z obsługą transportową,
- 4/ podejmowanie działań mających na celu utrzymanie właściwego stanu czystości i estetyki Obiektów oraz przestrzegania zasad BHP i p.poż.,
- 5/ utrzymywanie we właściwym stanie technicznym narzędzi i sprzętu będącego na wyposażeniu Ośrodka,
- 6/ realizacja zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznych dotyczących Ośrodka oraz wyłaniania wykonawców zewnętrznych do prowadzonych inwestycji w oparciu o prawo zamówień publicznych.

Rozdział III **Zasady podpisywania pism**

§ 8

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1/ kierowanych do organów władzy szczebla samorządowego i administracji państwowej,
- 2/ zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji kierownika Ośrodka,
- 3/ odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Ośrodka,
- 4/ zarządzeń pokontrolnych,
- 5/ zarządzeń i poleceń służbowych oraz dokumentów wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,

§ 9

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje wspólnie z Dyrektorem następujące dokumenty kierowane na zewnątrz Ośrodka:

- 1/ plany finansowe,
- 2/ sprawozdania wynikające z ustawy o rachunkowości,
- 3/ informacje i analizy finansowe sporządzane na wniosek Burmistrza Miasta Hajnówka

- lub podległych mu służb,
- 4/ zlecenia usług i zakupu towarów,
- 5/ umowy dzierżaw i najmu,
- 6/ inne o charakterze zaciągnięcia zobowiązania finansowego.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają upoważnienia do podpisywania dokumentów w obiegu zewnętrznym mogących w konsekwencji rodzić zobowiązania finansowe,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują sporządzone przez siebie dokumenty skierowane do podpisu przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11

1. Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjmowania, bez zbędnej zwłoki, stron w sprawie skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Za zarejestrowanie i terminowe załatwienie skargi lub wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.

Rozdział V

System kontroli wewnętrznej

§ 12

1. Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do osiągnięcia celów zarządzania.
2. Struktura kontroli wewnętrznej zapewnia osiągnięcie następujących celów:
 - 1/ promowanie prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
 - 2/ zabezpieczenie posiadanych zasobów przed ich utratą, złym zarządzaniem i innymi nieprawidłowościami,
 - 3/ przestrzegania prawa, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych.
3. Elementem kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa, dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.

§ 13

1. System kontroli wewnętrznej w Ośrodku obejmuje kontrolę wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują Dyrektor, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznych.
3. Roczny harmonogram kontroli wewnętrznych przygotowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Adnotacje z kontroli oraz ewentualne wnioski i uwagi zapisuje się w zeszycie kontroli wewnętrznej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

W Ośrodku obowiązują następujące akty prawne:

- 1/ Regulamin Organizacyjny,
- 2/ Regulamin Pracy,
- 3/ Regulamin Wynagradzania,
- 4/ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5/ Instrukcja Obiegu Dokumentów,
- 6/ Instrukcja Kasowa,
- 7/ Instrukcja Kontroli Wewnętrznej,
- 8/ Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 9/ Instrukcja Inwentaryzacyjna,
- 10/ Instrukcja gospodarowania mieniem i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie
- 11/ Regulamin Kontroli Zarządczej,
- 12/ Instrukcja Zarządzania Ryzykiem,
- 13/ Instrukcja Kancelaryjna,
- 14/ Kodeks Etyki,
- 15/ Polityka Ochrony Dzieci,
- 16/ Polityka Ochrony Danych Osobowych,
- 17/ Regulamin Korzystania z Obiektów.

§ 15

Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami określonymi w § 14 rozstrzygane są w trybie zarządzeń Dyrektora.

§ 16

Szczegółowy wykaz stanowisk oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.