

ZARZĄDZENIE NR B.0050.148.2026
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 11 września 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bieruniu, nadanego Uchwałą Nr X/1/2015 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 24 września 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Nadzór i aktualizację zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr B.0050.48.2024 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 8 marca 2024 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr B.0050.148.2026

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 11 września 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zwanego dalej „Ośrodkiem” jest Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Bieruniu Nr X/1/2015 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 24 września 2015 r.

2. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Schemat organizacyjny BOSiR-u przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna Ośrodka

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące struktury: stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne.

2. Stanowiskami kierowniczymi są: dyrektor i główny księgowy oraz kierownicy (gospodarze) obiektów sportowych.

3. Komórkami organizacyjnymi są:

- a) komórka administracyjno-kadrowa,
- b) komórka finansowo-księgowa + kasy,
- c) komórka organizacji sportu i rekreacji,
- d) obiekty sportowe zarządzane przez BOSiR.

4. Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

III. Przedmiot i zakres działania Ośrodka

Ośrodek realizuje zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji dotyczące mieszkańców Bierunia.

Do zadań Ośrodka należy:

- 1. Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, rekreacji i sportu.
- 2. Świadczenie usług w zakresie rekreacji i sportu.
- 3. Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 4. Wynajem lub udostępnianie obiektów sportowych na organizację zajęć dydaktycznych sportowych, zawodów sportowych lub imprez rekreacyjnych.
- 5. Inicjowanie działań związanych z budową lub modernizacją bazy sportowo – rekreacyjnej w mieście.
- 6. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji oraz nadzór nad obiektami sportowo – rekreacyjnymi stanowiącymi bazę materialną Ośrodka.
- 7. Działania marketingowe i reklamowe obiektów stanowiących bazę materialną Ośrodka oraz prowadzonej przez Ośrodek działalności.
- 8. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej w mieście ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz Szkolnym Związkiem Sportowym,
- 9. Organizacja kąpieliska na zbiorniku „Łysina”,
- 10. Realizacja zadań zawartych w ustawie o kulturze fizycznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy w zakresie rekreacji i sportu,

11. Świadczenie usług i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta,
12. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług Ośrodka,
13. Utrzymywanie kontaktów sportowych z miastami partnerskimi Bierunia,
14. Organizowanie i prowadzenie działalności stałych zespołów sportowych (sekcji sportowych dla dzieci i młodzieży),
15. Propagowanie sportowego trybu życia oraz inicjowanie szeroko rozumianej rekreacji wśród rodzin,
16. Prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o zarządzane obiekty w zakresie usług i handlu.

IV. Gospodarka finansowa Ośrodka

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzany przez Burmistrza Miasta.

V. Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora BOSiR

Dyrektor zarządza ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

Do zadań Dyrektora ośrodka należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie dotyczącym działalności BOSiR z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
2. Ustalanie zakresu działań komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Zatwierdzanie:
 - a) projektów, planów rzeczowych i finansowych Ośrodka,
 - b) sprawozdań finansowych i GUS,
 - c) pism w sprawach finansowych,
 - d) dokumentów w sprawach organizacyjnych i dotyczących kontroli wewnętrznej.
4. Kierowanie całokształtem działalności Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie i racjonalne gospodarowanie składnikami majątkowymi.
6. Dysponowanie i rozliczanie się ze środków finansowych w ramach budżetu BOSiR oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie realizacji zadań bieżących z zachowaniem celowości i gospodarności.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka w zakresie przepisów prawa pracy (zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników).
8. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
9. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i kontrola pracy Ośrodka.
10. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (przestrzeganie przepisów BHP oraz p.poż.).
12. Stwarzanie warunków do doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka.
13. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Bieruń oraz innych gmin w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
14. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji w mieście ze Związkami, Stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi.

15. Koordynowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowo-rekreacyjnych w mieście oraz za zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem czy pożarem.
16. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
17. Nadzór nad utworzoną stroną internetową Ośrodka i informacjami publikowanymi w BIP.
18. Pełnienie obowiązków Administratora Ochrony Danych Osobowych Ośrodka.

VI. Zakres działania głównego księgowego

Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową ośrodka.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Zapewnienie warunków dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez dyrektora jednostki oraz dokonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
3. Przygotowywanie projektu budżetu jednostki oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
4. Kontrolowanie dokumentów pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Prowadzenie rejestrów: zakupu, sprzedaży, rejestru bankowego
6. Nadzór i kontrola realizacji budżetu jednostki.
7. Przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości i kontroli zgodnie ze stosownymi standardami, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Koordynacja i nadzorowanie przestrzegania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi rozliczeń majątkowych w tym inwentaryzacji planowych i zdawczo-odbiorczych oraz przygotowanie instrukcji ich przeprowadzania.
11. Rozliczanie podatku od towarów i usług.
12. Rozliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Współpraca z Gminą, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
14. Publikacja informacji w BIP wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej oraz Ustawy o BIP.

VII. Zakresy działania kierowników obiektów

Kierownik (gospodarz) obiektu zarządza powierzonym obiektem. Odpowiada on przed dyrektorem Ośrodka za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania na tych obiektach.

Do zadań kierownika (gospodarza) obiektu należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy obiektu.
2. Dbanie o właściwy stan techniczny obiektu.
3. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz przygotowywanie planów wydatków i remontów kierowanych obiektów i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Zapewnienie jak najefektywniejszego wykorzystywania obiektu oraz podejmowanie działań zmierzających do jego usprawnienia.
5. Obsługa strony internetowej Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
6. Prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej kierowanych obiektów.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności prowadzonej na obiekcie.

8. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.

9. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy.

10. Wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.

11. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków klientów obiektu.

12. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania oraz przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż..

14. Inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych.

15. Współpraca z komórką organizacji sportu i rekreacji.

16. Zapewnienie odzieży ochronnej dla pracowników.

17. Publikacja informacji w BIP wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej oraz Ustawy o BIP.

VIII. Zakresy działania komórek organizacyjnych

Do zadań komórki organizacji sportu i rekreacji należy:

1. Opracowanie rocznego kalendarza imprez oraz planów krótkoterminowych wraz z regulaminami poszczególnych imprez i preliminarzami wydatków

2. Przeprowadzenie zaplanowanych wcześniej imprez wg. terminarza,

3. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji z przeprowadzonych imprez,

4. Pozyskiwanie przez Ośrodek zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze sportowym na terenie gminy,

5. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej w mieście ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi, WOPR oraz Szkolnym Związkiem Sportowym

6. Koordynacja działań mających na celu zapewnienie pełnej używalności obiektów nadzorowanych przez Ośrodek w tym nadzorowanie remontów bieżących i konserwacji,

7. Prowadzenie ewidencji (ilościowo-wartościowej) wyposażenia w zakresie małej infrastruktury będącej własnością Ośrodka,

8. Prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej oraz tworzenie pozytywnego wizerunku Ośrodka,

9. Inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem trenerów, instruktorów,

10. Prowadzenie szerokiej akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców miasta,

11. Propagowanie upowszechniania nauki pływania

12. Obsługa strony internetowej Ośrodka w zakresie działania komórki,

13. Publikacja informacji w BIP wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej oraz Ustawy o BIP.

Do zakresu działania komórki administracyjno-kadrowej należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.

2. Przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska.

3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

4. Sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie funkcjonowania biura.

5. Prowadzenie rejestru umów, rejestru korespondencji.

6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

7. Prowadzenie spraw organizacyjnych biura.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
10. Współpraca z IOD w zakresie ochrony spraw ochrony danych osobowych (RODO).
11. Współpraca z firmą zewnętrzną przeprowadzającą archiwizację dokumentów.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie funkcjonowania Ośrodka.
13. Prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace społeczno-użyteczne, zlecone przez sąd.
14. Publikacja informacji w BIP wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej oraz Ustawy o BIP.

Do zakresu działania komórki finansowo-księgowej + kasy należy:

1. Prowadzenie księgowości jednostki.
2. Prowadzenie spraw finansowo-płacowych pracowników jednostki
3. Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
4. Koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie należności.
5. Prowadzenie rejestrów: zakupu, sprzedaży, rejestru bankowego.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) i środków trwałych jednostki.
7. Prowadzenie obsługi kasowej.
8. Kontrolowanie dokumentów pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Kontrolowanie dokumentów przed wypłatą pod względem kompletności, zgodności i rzetelności w wymogami odpowiednich przepisów.
10. Podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki z kasy do banku przy zachowaniu ustalonego pogotowia kasowego.
11. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do zatwierdzenia upoważnionej osobie.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

IX. Postanowienia końcowe

1. Kierownicy obiektów i pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka ustalony przez Dyrektora.
3. Inne sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu są dokonywane w tym samym trybie i na tych samych zasadach co ich nadanie.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników ośrodka określa Dyrektor w zakresie czynności służbowych pracowników.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIERUŃSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

