

**Zarządzenie Nr 2/2014**  
**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie**  
**z dnia 3 marca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Malanowie.**

Działając na podstawie § 10 ust. 3 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/159/2012 Rady Gminy w Malanowie z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/43/2011 Rady Gminy Malanów z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie powołania Ośrodka Sportu i Rekreacji zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią Regulaminu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu przez Wójta Gminy Malanów.

Dyrektor Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Malanowie

*Jacek Erkiert*

*Sponaszkowski*

Główny Księgowy  
Ośrodka Sportu i Rekreacji

*Sylvia Wasik*

Dyrektor Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Malanowie

*Jacek Erkiert*

Radca prawny

*B. Adach*  
Bartosz Stolarek

## **Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zadania tego Ośrodka oraz podstawowe obowiązki jego pracowników.

#### **§ 2**

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Malanowie, zwany dalej OSiR działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594),
2. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
4. uchwały Nr XXVI/159/2012 Rady Gminy w Malanowie z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/43/2011 Rady Gminy Malanów z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie powołania Ośrodka Sportu i Rekreacji
5. Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/159/2012 Rady Gminy Malanów z dnia 19 grudnia 2012 r.

#### **§ 3**

1. Terenem działania Ośrodka Sportu i Rekreacji, jest Gmina Malanów.
2. Nadzór oraz kontrolę nad działalnością OSiR sprawuje Wójt Gminy Malanów za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie.
3. OSiR działa jako jednostka budżetowa Gminy Malanów.
4. Siedzibą OSiR jest budynek przy ul. Parkowej 29 w Malanowie.
5. OSiR w oficjalnej korespondencji, materiałach promocyjnych, a także na tablicach umieszczanych na terenach administrowanych obiektów może używać loga, które stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II Przedmiot i zakres działania OSiR**

#### **§ 4**

1. Do zadań OSiR należy:
  - a. prowadzenie wielokierunkowej działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji, wypoczynku i turystyki,
  - b. przygotowanie obiektów do imprez sportowych,

- c. współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, w tym z klubami i związkami sportowymi.
  - d. organizowanie imprez sportowo - rekreacyjnych oraz turystycznych,
  - e. promowanie obiektów sportowych w celu ich masowego udostępniania,
  - f. zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjno – wypoczynkowych oraz stałe dążenie do ich unowocześniania i rozwoju,
  - g. kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w sporcie,
  - h. wspieranie i fachowa pomoc dla inicjatyw sportowych,
  - i. współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym w szczególności w celu promowania uprawiania sportu oraz zdrowego trybu życia,
  - j. udostępnianie obiektów oraz sprzętu na zasadach szczegółowych, określonych w regulaminach poszczególnych obiektów
  - k. udostępnianie obiektów jednostkom mającym siedzibę na terenie i poza terenem Gminy Malanów oraz dla osób indywidualnych (fizycznych) z terenu i poza terenem Gminy Malanów
  - l. prowadzenie wypożyczalni sprzętu m. in. sportowego, turystycznego,
  - m. umieszczanie reklam na obiektach zarządzanych przez OSiR podczas organizowanych imprez sportowo-rekreacyjnych w okresie całego roku,
  - n. wykonanie innych zadań o charakterze sportowo-rekreacyjnym, zleconych przez Wójta Gminy Malanów w ramach Promocji Gminy poprzez sport.
2. Zadania realizuje poprzez:
- a. prowadzenie sekcji sportowych,
  - b. organizowanie zawodów i imprez sportowych,
  - c. utrzymywanie i udostępnianie obiektów sportowo-rekreacyjnej,
  - d. popularyzację walorów rekreacji ruchowej, turystyki i wypoczynku,
  - e. organizację i prowadzenie rozgrywek w różnych dyscyplinach sportowych,
  - f. możliwość prowadzenie działalności gospodarczej.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna.**

#### **§ 5**

1. W skład OSiR wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Pracownik ds. sportu
  - 4) Pracownik dyscyplin sportowych
  - 5) Pracownik ds. administracyjnych
  - 6) Sprzątaczką

#### **§ 6**

Schemat organizacyjny OSiR określa załącznik do Regulaminu.

## Rozdział IV **Zasady kierowania OSiR**

### § 7

1. Bieżącą działalnością OSiR kieruje jego Dyrektor, działając w granicach i na podstawie udzielonego mu przez Wójta Gminy Malanów pełnomocnictwa.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje upoważniony przez Dyrektora pracownik OSiR, a w razie nieobecności Dyrektora oraz upoważnionej przez niego osoby, OSiR kieruje Główny Księgowy.
3. Podstawowe zadania i obowiązki **Dyrektora**:
  - 1) kierowanie całokształtem działalności OSiR, nadzorowanie pracy podległych pracowników,
  - 2) racjonalne gospodarowanie powierzonym OSiR majątkiem,
  - 3) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi otrzymanymi przez OSiR,
  - 4) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników .
  - 6) odpowiada za tworzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej w OSiR.
  - 7) ustalanie prawidłowego podziału pracy,
  - 8) opracowywanie szczegółowych zakresu obowiązków pracowników,
  - 9) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników przydzielonych im zadań,
  - 10) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
  - 11) stworzenie podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy i kształtowania zasad kultury i współżycia
  - 11) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji powierzonego sprzętu biurowego i majątku zakładu oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie,
  - 12) przegląd i przydział wpływających spraw, udzielania wskazówek co do sposobu ich załatwiania oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - 13) zarządzanie wszystkimi obiektami sportowo-rekreacyjnymi na terenie Gminy Malanów,
  - 14) współpraca ze stowarzyszeniami instytucjami sportu oraz placówkami oświatowymi .
  - 15) sprawowanie opieki oraz pomoc wszystkim zespołom sportowym, stowarzyszeniom z terenu gminy Malanów oraz stwarzanie dogodnych warunków do uprawiania danych dyscyplin sportowych,
  - 16) reprezentowanie wójta Gminy Malanów na różnego rodzaju spotkaniach/konferencjach o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
  - 17) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych podczas coroczny obchodów Dni Malanowa oraz różnego rodzaju Festynów sportowo- rekreacyjnych w okresie całego roku kalendarzowego zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez,
  - 18) nadzór oraz kontrola miesięczna nad prowadzonymi zajęciami/treningami sportowo-rekreacyjnymi w ramach programu Animator sportu na obiektach „ Moje Boisko Orlik 2012 " na terenie Gminy Malanów,
  - 19) udział w obradach sesji Rady Gminy Malanów dotyczących tematyki sportowej oraz współpraca z radnymi oraz sołtysami z terenu Gminy Malanów.
  - 20) złożenie corocznego sprawozdania merytorycznego z działalności jednostki organizacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie Radzie Gminy Malanów ,
  - 21) prowadzenie nadzoru oraz wykonywanie działań służących upowszechnianiu sportu w Gminie Malanów poprzez organizacje zawodów i turniejów sportowych oraz

wprowadzanie innowacyjnych dyscyplin sportowych aby odpowiadać na oczekiwania sportowców oraz lokalnej społeczności,

- 22) opracowywanie oraz zatwierdzenie rocznego kalendarza imprez własnych oraz zleconych przez Wójta Gminy Malanów;
- 23) zatwierdzanie i kontrola przelewów bankowych w ramach SGB 24.
- 24) kontrola kont bankowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie.
- 25) podgląd monitoringu wizyjnego Sali sportowej oraz przekazywanie go odpowiednim instytucją i służbom na nośniku elektrycznym zgodnie z regulaminem.

## § 8

1. **Główny Księgowy** odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej OSiR oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej OSiR,
  - 2) sporządzanie planów finansowych,
  - 3) organizowanie i prowadzenie księgowości,
  - 4) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - 6) organizowanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
  - 7) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków OSiR w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
  - 8) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych i czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzeniem przez odpowiednich pracowników.
  - 9) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
  - 10) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych /czeków, przelewów /.
  - 11) sprawdzanie i wypłacanie kosztów podróży służbowych.
  - 12) prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami oraz z budżetem, sporządzanie wykazów sald kont rozrachunkowych.
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
  - 14) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
  - 15) prowadzenie księgowości inwestycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
  - 16) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych i budżetowych.
  - 17) sporządzanie list plac, zasiłków, premii, nagród i innych należności wynikających ze stosunku pracy.
  - 18) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia ZUS i wyrejestrowania po ustaniu zatrudnienia.
  - 19) naliczanie podatku dochodowego pracownikom u których taki podatek występuje, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i wyegzekwowanie podatku.
  - 20) naliczanie obowiązujących składek od wynagrodzeń pracowników.
  - 21) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracownikom i byłym pracownikom
  - 22) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu wynagrodzeń pracowników OSiR.
  - 23) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz przygotowania dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę,
  - 24) prowadzenie list obecności pracowników,
  - 25) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
  - 26) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,

- 27) rozliczanie czasu pracy pracowników OSiR poprzez prowadzenie kart czasu pracy,
- 28) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracownikom,
- 29) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 30) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu zatrudnienia pracowników OSiR,

## Rozdział V

### **Podstawowe obowiązki pracowników OSiR.**

#### **§ 9**

1. Do obowiązków **pracowników** należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
  - 2) wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy,
  - 3) przestrzeganie ustalonego trybu załatwiania spraw,
  - 4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 6) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego w OSiR porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
  - 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zasad ewidencjonowania i przechowywania akt,
  - 8) dbałość o mienie zakładu,
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i po za nim.
  - 10) wykonywać pracę sumiennie i rzetelnie,
  - 11) brać aktywny udział w szkoleniach i instruktarzach, w celu podnoszenia swoich kwalifikacji,
  - 12) wykonywać polecenia Głównego Księgowego w zakresie prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczo-finansowych,
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa odrębny dokument zatwierdzony przez Dyrektora.

## Rozdział VI

### **Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.**

#### **§ 10**

1. Do zadań **pracownika dyscyplin sportowych** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie różnorodnych form uczestnictwa w sporcie;
  - 2) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i rozrywkowych adresowanych dla dzieci, młodzieży i dorosłych
  - 3) tworzenie amatorskich sekcji sportowych;
  - 4) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych w zakresie, sportu gminnego i międzygminnego;
  - 5) nadzorowanie działalności Gminnych Lig;
  - 6) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych.
  - 7) prowadzenie dziennika zajęć, w którym odnotowana będzie treść zajęć, daty i godziny pracy, ilość osób korzystających z zajęć, w ramach programu „Moje Boiska ORLIK 2012”

- 8) prowadzenie zajęć sportowych wśród dzieci i młodzieży w wymiarze min. 80 godzin miesięcznie w ramach programu „Animator Moje Boisko ORLIK 2012”
- 9) udostępnianie obiektów zainteresowanym grupom użytkowników
- 10) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami.
- 11) utrzymanie w należyłym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń będących w posiadaniu OSiR;
- 12) utrzymanie w należyłym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
- 13) prowadzenie zaopatrzenie materiałowego koniecznego dla zapewnienia właściwej realizacji zadań remontowych obiektów;
- 14) rejestracja pism wychodzących i przychodzących;
- 15) wykonywanie drobnych bieżących napraw , usterek powstałych na obiektach sportowo- rekreacyjnych ;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp i p.poż w OSiR;
- 17) aktualizacja strony internetowej malanów.pl – zakładka sport podstrona OSiR, oraz pomoc w prowadzeniu strony stowarzyszeniom sportowym
- 18) współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych w obiektach OSiR;
- 19) dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług OSiR;
- 20) opracowanie regulaminów poszczególnych obiektów OSiR;
- 21) współpraca z wszystkimi pracownikami Ośrodka
- 22) podgląd monitoringu wizyjnego Sali sportowej oraz przekazywanie go odpowiednim instytucją i służbom na nośniku elektrycznym zgodnie z regulaminem.

## § 11

2. Do zadań **pracownika ds. sportu** należy w szczególności:

- 1) organizowanie różnorodnych form uczestnictwa w sporcie;
- 2) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i rozrywkowych adresowanych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 3) tworzenie amatorskich sekcji sportowych;
- 4) organizowanie współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych w zakresie, sportu gminnego i międzygminnego;
- 5) nadzorowanie działalności Gminnych Lig;
- 6) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- 7) prowadzenie dziennika zajęć, w którym odnotowana będzie treść zajęć, daty i godziny pracy, ilość osób korzystających z zajęć, w ramach programu „Moje Boiska ORLIK 2012”
- 8) dbanie o stan techniczny powierzonego kompleksu boisk, zrealizowanego w ramach programu „Moje Boisko ORLIK 2012”.
- 9) udostępnianie obiektów zainteresowanym grupom użytkowników.
- 10) Egzekwowanie przestrzegania regulaminu obowiązującego na terenie kompleksu boisk „Moje Boisk ORLIK 2012”
- 11) Zastępowanie w razie nieobecności Dyrektora OSiR w zakresie – zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty oraz innych zobowiązań oraz podpisywanie przelewów.
- 12) Nadzorowanie pracowników technicznych zajmujących się utrzymaniem boisk oraz infrastruktury sportowej.
- 13) Planowanie wydatków na rok budżetowy.

- 14) Opisywanie merytorycznie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych
- 15) Prowadzenie kart zaangażowania
- 16) Sporządzanie umów
- 17) prowadzenie zajęć sportowych wśród dzieci i młodzieży w wymiarze min. 40 godzin miesięcznie w ramach programu „Animator Moje Boisko ORLIK 2012”
- 18) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego OSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
- 19) opracowanie regulaminów poszczególnych obiektów OSiR;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OSiR oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia szkody majątkowej i osobowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości;
- 22) nadzór nad majątkiem OSiR;
- 23) rejestracja pism wychodzących i przychodzących;
- 24) przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.
- 25) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w OSiR.
- 26) współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych w obiektach OSiR;
- 27) współpraca z kontrahentami;
- 28) organizowanie imprez kulturalnych, zawodów sportowych własnych lub zleconych przez Wójta Gminy z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy o organizacji imprez masowych i innych obowiązujących przepisów;
- 29) aktualizacja strony internetowej malanów.pl – zakładka sport podstrona OSiR, oraz pomoc w prowadzeniu strony stowarzyszeniom sportowym;
- 30) sprawowanie pieczy nad zakładowym zbiorem archiwalnym;
- 31) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
- 32) współpraca z wszystkimi pracownikami;
- 33) prowadzenie spraw socjalnych OSiR-u.
- 34) podgląd monitoringu wizyjnego Sali sportowej oraz przekazywanie go odpowiednim instytucją i służbom na nośniku elektrycznym zgodnie z regulaminem.

3. Do zadań **pracownika ds. administracyjnych**, należy:

1. Organizacja i prowadzenie imprez sportowych organizowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Malanowie.
2. Redagowanie projektów, dot. współpracy w zakresie zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie.
3. Pomoc w prowadzeniu obiektów sportowych poprzez dbanie o stan techniczny, udostępnianie zainteresowanym.
4. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży poprzez pomoc w organizowaniu zajęć sportowych na obiektach sportowych.
5. Dokonywanie potrzebnych zakupów poprzez wyszukiwanie najkorzystniejszych ofert.
6. Prowadzenie dokumentacji biurowej.

4. Do zadań **sprzątaczk**, należy:

- utrzymywanie czystości na powierzonych miejsc pracy,
- zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń bądź niesprawności
- utrzymywanie w czystości i zabezpieczanie pomieszczeń socjalnych i sanitarnych,
- otwieranie budynku sali sportowej ul. Parkowa 29 ,
- zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń sali i wydawanie osobom upoważnionym,



- zabezpieczanie sprawności technicznej obiektu oraz dbanie o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wod-kan., c.o.,
- nadzorowanie i zabezpieczanie właściwego stanu urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie obiektu sportowego (sala sportowa),
- utrzymywanie w sprawności sprzętu p-pož., dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych,
- informowanie pracodawcy o zauważonych zagrożeniach,
- zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem ( załączanie alarmu ).
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora.

## **§12**

**Radca prawny** wykonuje obsługę prawną OSiR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 ze zm.) oraz na podstawie odrębnych porozumień z organizatorem, a w szczególności:

- 1) udziela Dyrektorowi porad, opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) występuje w charakterze pełnomocnika dyrektora OSiR w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) opiniuje pod względem prawnym wewnętrzne akty prawne;
- 4) opiniuje projekty umów.

## **Rozdział VII**

### **Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej.**

## **§ 13**

1. Dyrektor OSiR jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują wszyscy pracownicy.
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
  - 1) Kontroli uprzedniej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i polega na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
  - 2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniach czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.
  - 3) Kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba kontrolująca winna podjąć niezbędne przedsięwzięcia w celu niezwłocznego ich usunięcia, a w przypadku stwierdzenia przestępstwa zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa i niezwłocznie powiadomić dyrektora OSiR.

## **Rozdział VIII**

### **Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej.**

## **§ 14**

1. Kontrolę zarządczą w OSiR stanowi ogół podejmowanych działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OSiR.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział IX**

### **Zasady sporządzania i podpisywania pism**

#### **§ 15**

1. Dyrektor OSiR podpisuje:
  - 1) Zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność OSiR.
  - 2) Pisma wychodzące z OSiR takie jak m.in. odpowiedzi, informacje oraz analizy przeznaczone dla :
    - a) organów administracji samorządowej
    - b) organów administracji rządowej
    - c) organizacji politycznych i społecznych
    - d) organów kontroli zewnętrznej.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników OSiR do podpisywania niektórych pism

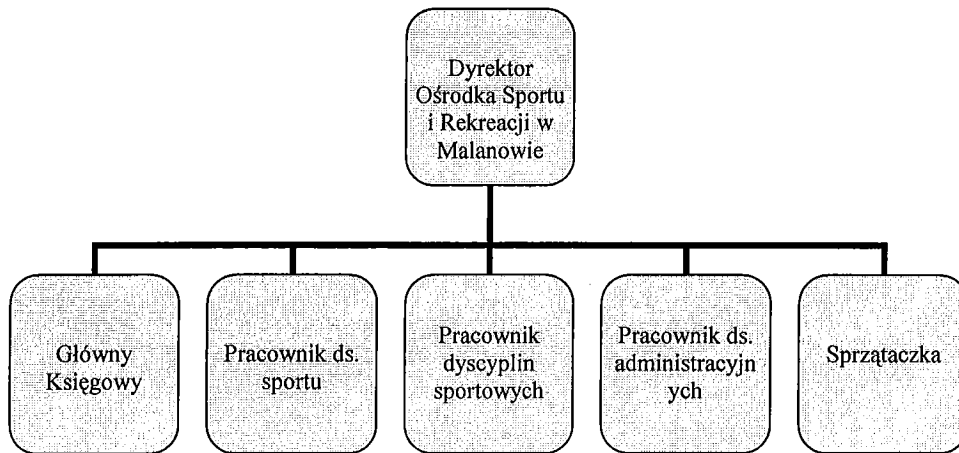
## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej oraz zatwierdzenia zmiany przez Wójta Gminy Malanów.

**Schemat Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie**



**Zarządzenie Nr .....**  
**Wójta Gminy Malanów**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie.**

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594)
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.),
- § 10 ust. 3 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/159/2012 Rady Gminy w Malanowie z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/43/2011 Rady Gminy Malanów z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie powołania Ośrodka Sportu i Rekreacji zarządzam co następuje:

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malanowie z dnia 3 marca 2014 roku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.