

**ZARZĄDZENIE NR 35/12**  
**DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**  
**z dnia 28 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu**

Na podstawie § 4 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. w sprawie zmian w zakresie działania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz nadania mu statutu,

z a r z ą d z a s i ę  
c o n a s t ę p u j e:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 36/10 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu zmienionego zarządzeniem nr 10/11 z dnia 3 marca 2011 r., zarządzeniem nr 28/11 z dnia 8 czerwca 2011 r., zarządzeniem nr 50/11 z dnia 20 października 2011 r. oraz zarządzeniem nr 58/11 z dnia 8 grudnia 2011 r.:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Realizację zadań Ośrodka zapewnia Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka.”

2) § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie – z wyłączeniem spraw, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.”

3) dopisuje się § 13 o następującej treści:

„§ 13. Zastępca Dyrektora w ramach swoich uprawnień i obowiązków:

- 1) kieruje Sekcją Finansowo-Gospodarczą,
- 2) czuwa nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzi racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności z dochodzenia roszczeń,
- 4) przygotowuje wnioski dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
- 5) kontroluje prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 6) kontroluje zagadnienia ekonomiczne występujące w procesie planowania, projektowania, realizacji i rozliczania inwestycji,
- 7) prowadzi windykację należności,
- 8) zapewnia kontrolę i stanowi zwierzchnią koordynację nad wypełnianiem przez podległe jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 9) kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) wdraża postęp organizacyjny i ekonomiczny,
- 11) sprawuje kontrolę wewnętrzną,

- 12) planuje i organizuje wykonanie zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- 13) zapewnia skuteczne działania w prawidłowym prowadzeniu formalnych dokumentów księgowych i merytorycznych w zakładzie,
- 14) wdraża w życie zarządzenia i instrukcje wewnętrzne,
- 15) wdraża postępowe metody pracy, przedkłada projekty umów,
- 16) kształtuje wizerunek firmy oraz opracowuje założenia do strategii rozwoju,
- 17) kontroluje i sprawdza faktury oraz rachunki dotyczących inwestycji, remontów, bądź bieżącego utrzymania obiektów,
- 18) kontroluje prawidłową gospodarkę magazynową zakładu,
- 19) w czasie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora kieruje Ośrodkiem, zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie – z wyłączeniem spraw, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.”

4) wykreśla się pkt 20 § 14.

5) § 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

**„ 5. Sekcja Finansowo – Gospodarcza**  
Organizacyjnie podlega Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących zadań i komórek organizacyjnych:

Do zadań finansowo-gospodarczych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka oraz nadzorowanie i koordynowanie wykonania prac z zakresu rachunkowości przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz funduszu socjalnego, mieszkaniowego, kapitalnych remontów,
- 3) występowanie w razie potrzeby o dokonanie zmiany w planie finansowym Ośrodka,
- 4) wykonywanie wewnętrznej kontroli w zakresie prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych, przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
- 5) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 6) badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji środków rzeczowych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) prowadzenie kasy,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw finansowych, działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej,
- 10) rozliczanie Ośrodka z otrzymanych dotacji,
- 11) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów Ośrodka oraz ich archiwizowanie,
- 12) nadzór nad wykonywaniem planów finansowych,
- 13) bieżąca analiza danych księgowych i finansowych w celu monitorowania kondycji finansowej Ośrodka,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi reguł wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad obowiązujących w zakresie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) sporządzanie miesięcznych zestawień o dochodach i kosztach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka i wchodzących w ich skład obiektów,
- 19) kontrola finansowa punktów obrotu w komórkach organizacyjnych Ośrodka, nadzór finansowy nad pobieraniem opłat targowych i rozliczanie się z tego tytułu z Urzędem Miasta,
- 20) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i organizacja ich wydawania,
- 21) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z budżetem,
- 22) pobieranie opłat i kaucji za wypożyczony sprzęt,
- 23) ścisła znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 24) prowadzenie rejestru umów zleceń,
- 25) współpraca z kierownikiem Sekcji Organizacji i Kadr w zakresie prawidłowego wdrażania dokumentacji kadrowo-płacowej.

**a) Gielda – Bazar przy ul. Krzymińskiego**

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) pobieranie opłat jednorazowych, dziennych w tym opłaty targowej Urzędu Miasta, oraz opłat miesięcznych za korzystanie z tych samych urzędzeń handlowych według ustalonego cennika,
- 2) sporządzanie raportu dobowego – fiskalnego po zakończonych czynnościach inkasenckich,
- 3) przygotowywanie i wpłata gotówki do sejfów nocnych w banku.”

6) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników odpowiedzialny jest Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr oraz inspektor ds. BHP i p. poz.”

7) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Kontrolę wewnętrzną wykonują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy Ośrodka, a także kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka w ramach nadzoru nad poszczególnymi stanowiskami pracy.”

8) W części B Spisu treści ulega zmianie schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

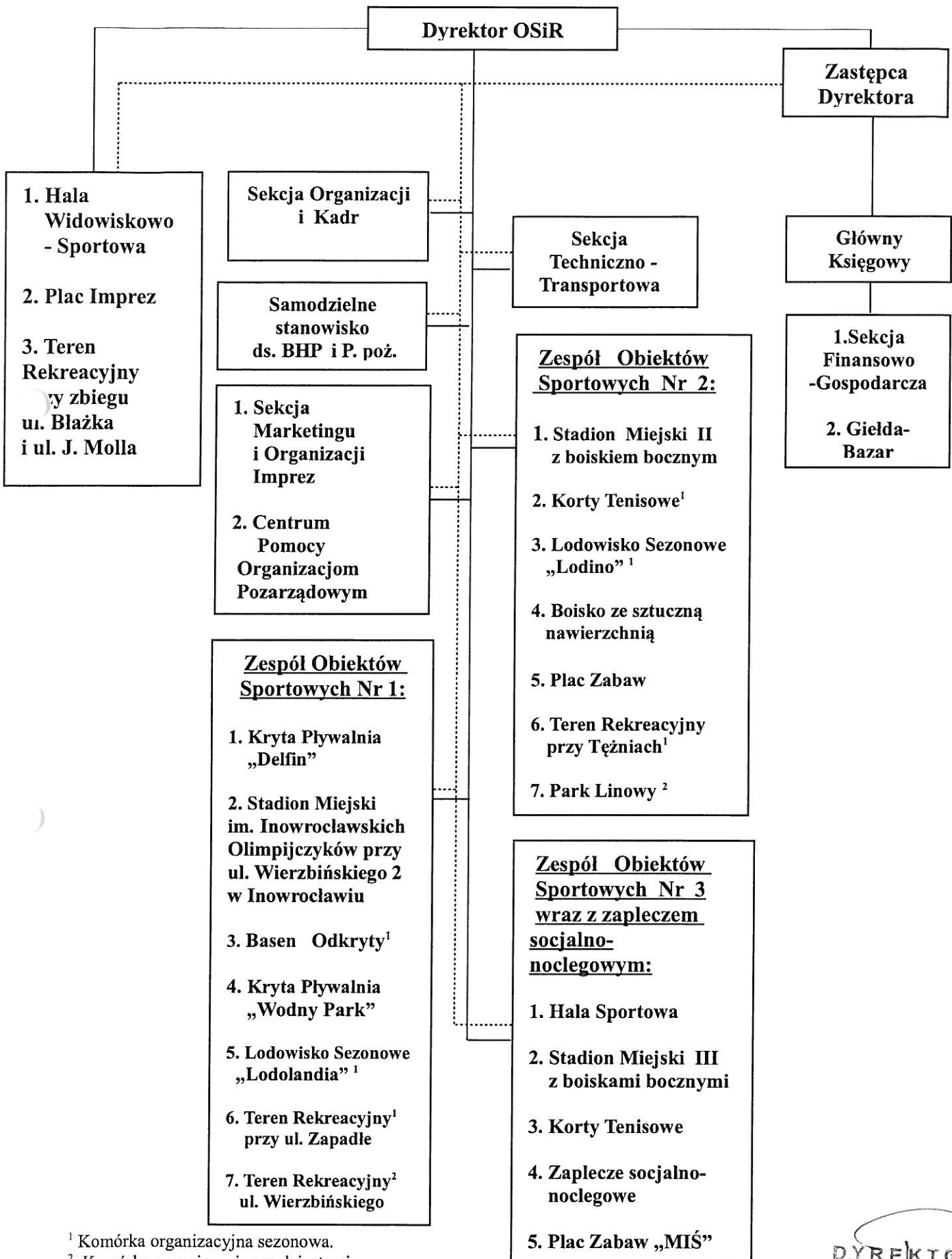
§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Inowrocławiu**

**Wiesława Pawłowska**

**B. Schemat organizacyjny**



<sup>1</sup> Komórka organizacyjna sezonowa.

<sup>2</sup> Komórka organizacyjna w dzierżawie.

————— Podległość bezpośrednia.

----- Podległość bezpośrednia w zakresie ekonomicznym.