

Zarządzenie Nr 103/K/2024
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 17 października 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie
Wielkopolskim

Na podstawie §7 uchwały nr VII/91/2024 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 2106) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 268/W//2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Ośrodek – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Obiekty - wydzielone, administrowane przez Ośrodek Sportu i Rekreacji obiekty będące w jego zarządzie;
- 3) Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Zastępca Dyrektora Ośrodka - Zastępca Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) Kierownik – stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim; kierownicy poszczególnych obiektów;
- 6) Główny księgowy - główny księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim;
- 7) biuro – Biuro Strefy Płatnego Parkowania;
- 8) dział – wyspecjalizowana komórka organizacyjna spełniająca ściśle określone zadania.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka określa:

- 1) Zasady kierowania Ośrodkiem;
- 2) Organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3) Zakres działania Działów Ośrodka.

§ 3

Ośrodek Sportu i Rekreacji jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań Miasta Gorzowa Wielkopolskiego i funkcjonuje na zasadach zakładu budżetowego.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem, zapewniając warunki efektywnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta.
3. Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów odrębnych przepisów. Do czynności prawnych przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Rady Miasta.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, kierowników poszczególnych obiektów lub działów oraz samodzielnych pracowników administracyjnych, zasięgając jednocześnie opinii radcy prawnego.
5. Dyrektor udziela pełnomocnictwa wybranemu pracownikowi do reprezentowania i wykonywania wskazanych czynności.

§ 5

Do zadań i obowiązków dyrektora należy:

1. Wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
2. Organizowanie współpracy z Urzędem Miasta.
3. Branie udziału w posiedzeniach Rady Miasta i komisji.
4. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
5. Udzielanie informacji przedstawicielom mediów w sprawach związanych z bieżącymi działaniami Ośrodka.
6. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Ośrodka jako całości.
7. Przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie i przeszerogowywanie pracowników oraz ustalanie wysokości wynagrodzenia i podejmowanie decyzji w sprawach osobowych.
8. Planowanie i prognozowanie rozwoju Ośrodka.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań przez pracowników Działu Zespołu Obiektów i Organizacji Imprez.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, Główny księgowy lub Kierownik Zespołu Obiektów.
3. Dokumenty przedstawione do akceptacji Dyrektora parafują Główny księgowy i Kierownicy działów.
4. Pracownicy Ośrodka swoje czynności wykonują zgodnie z zakresem czynności ustanowionym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Zespołu Obiektów i Organizacji Imprez;
- 2) Biuro Strefy Płatnego Parkowania;
- 3) Dział Księgowości;
- 4) Sekcja warsztatowo-remontowa wspomagająca pozostałe działy;
- 5) Samodzielne stanowiska:
 - pracownik sekretariatu,
 - pracownik ds. kadr i płac,
- 6) Radca prawny i stanowisko ds. BHP - umowy cywilno-prawne.

Działami oraz obiektami kierują kierownicy działów i kierownicy obiektów, a działem księgowości Główny księgowy.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 8

Do zadań Kierowników działów należy:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu.
2. Planowanie działalności działu.
3. Przygotowywanie merytorycznych i finansowych planów działalności.
4. Opiniowanie spraw skierowanych przez Dyrektora, a dotyczących działu.
5. Gospodarowanie środkami pieniężnymi w ramach środków zatwierdzonych w planie finansowym dla działu lub obiektu.
6. Współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych

- uzgodnień.
7. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych działalnością Ośrodka.
 8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.
 9. Przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Dyrektora.
 10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów w Ośrodku.
 11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu.
 12. Zapozdawanie nowo zatrudnionych pracowników działu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 9

Do zadań Działu Zespołu Obiektów i Organizacji Imprez należy:

1. Zapewnienie właściwego utrzymania i udostępniania obiektów.
2. Dbalność o stan obiektów, wykonywanie niezbędnych prac naprawczo-remontowych na obiektach.
3. Prowadzenie inwestycji zleconych przez inwestorów.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami.
5. Sprawowanie czynności administracyjnych dotyczących zarządzanych obiektów w tym m.in. przygotowywanie umów, aneksów, korespondencji z kontrahentami, obsługa logistyczna i rozliczanie obiektów.
6. Opracowywanie procedur przetargowych i konkursowych związanych z zawieraniem nowych umów.
7. Prowadzenie dokumentacji przetargowej i konkursowej.
8. Wstępna analiza gospodarowania środkami pieniężnymi pozostającymi do dyspozycji działu zgodnie z rocznym planem finansowym.
9. Występowanie z inicjatywami zmian w zakresie środków finansowych ujętych w planie.
10. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych z działalnością Ośrodka.
11. Merytoryczne wsparcie działu finansowego.
12. Planowanie i przedstawianie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów na obiektach Ośrodka oraz przestrzeganie terminów kontroli i przeglądów.
13. Zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i p.poż., sanitarnych i technicznych na terenach i obiektach Ośrodka oraz przestrzeganie terminów kontroli i przeglądów.
14. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i masowych dla społeczeństwa miasta Gorzowa Wielkopolskiego i okolic.
15. Współpraca i współdziałanie z organizacjami kultury fizycznej w zakresie masowej kultury fizycznej i turystyki.
16. Organizowanie zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym wśród dzieci i młodzieży oraz dorosłych.
17. Prowadzenie wszelkich działań mających na celu upowszechnienie kultury fizycznej.
18. Opracowywanie wewnętrznych procedur związanych z organizacją imprez.
19. Rejestracja operacji gospodarczych w raporcie kasowym i obsługa kasy fiskalnej działu.
20. Przestrzeganie zasad rozliczania środków finansowych i operacji kasowych.
21. Współpraca z działem księgowości w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych ze specyfiką działalności działu.
22. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych

- z działalnością Ośrodka.
23. Analiza rentowności przeprowadzanych imprez.
 24. Nadzór nad poprawnością w zakresie przestrzegania zasad związanych z ochroną danych osobowych.

§ 10

Do zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania należy:

1. Sprzedaż abonamentów parkowania.
2. Pobieranie opłat za przekroczony czas parkowania.
3. Prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej wydanych abonamentów, która będzie współpracować z posiadanym przez Miasto Gorzów Wielkopolski oprogramowaniem.
4. Prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej opłat za przekroczony czas parkowania.
5. Prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej pojazdów parkujących na terenie Strefy Płatnego Parkowania (SPP) bez wniesionej opłaty parkingowej wraz z udokumentowaniem nieopłaconego parkowania na zdjęciu, z możliwością przekazywania powyższych danych elektronicznie. Oprogramowanie musi współpracować z posiadanym przez Miasto Gorzów Wielkopolski oprogramowaniem umożliwiającym bezkolizyjne zasilenie baz danych (ewidencja powinna zawierać markę pojazdu, nr rejestracyjny pojazdu, datę i godzinę postoju, miejsce postoju oraz zdjęcie parkującego pojazdu).
6. Współpraca z Wydziałem Dróg i Transportu Publicznego w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w zakresie egzekucji opłat parkingowych polegająca na przekazywaniu w okresach miesięcznych danych dotyczących pojazdów parkujących na terenie SPP bez wniesionej opłaty. Dane powinny zawierać: markę pojazdu, nr rejestracyjny pojazdu, datę, godzinę i miejsce postoju pojazdu wraz z udokumentowaniem na zdjęciu. Forma przekazu informacji powinna gwarantować bezpośrednie zasilenie bazy danych posiadanego przez Miasto Gorzów Wlkp. oprogramowania.
7. Prowadzenie ewidencji zastrzeżonych, wydzielonych stanowisk parkingowych (kopert) na prawach wyłączności.
8. Opracowanie wzorów biletów, abonamentów, wezwań. Wzory biletów, abonamentów i wezwań podlegają uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Miasto.
9. Dozór techniczny i naprawę parkomatów.
10. Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego parkingów SPP.
11. Stworzenie systemu kontroli uiszczania opłat w strefie Płatnego Parkowania (kontrola uiszczanych opłat przy pomocy powołanej służby parkingowej).
12. Wykonywanie własnym sprzętem zdjęć pojazdów parkujących w SPP bez wniesionej opłaty, przechowywanie wykonanych zdjęć do momentu przekazania ich w okresach miesięcznych (najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca) do Wydziału Dróg i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego wraz z danymi dotyczącymi pojazdów. Zdjęcia powinny posiadać oznaczenie dnia i godziny postoju, uwidaczniać czytelną tablicę rejestracyjną pojazdu oraz miejsce parkowania (co najmniej trzy zdjęcia). W przypadku nieczytelnych zdjęć uniemożliwiających określenie któregoś z powyższych parametrów Ośrodek pokrywa koszt opłaty dodatkowej związanej z nieopłaceniem postoju w SPP.
13. Współpracę ze Strażą Miejską w zakresie przekazywania informacji o nieprawidłowo zaparkowanych pojazdach.
14. Sporządzanie wniosków do Urzędu Miasta w sprawach wydania decyzji związanych z działalnością Ośrodka.

§ 11

Do zadań Działu księgowości należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych z godnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zapewniającymi właściwy obieg dokumentów.
2. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka.
3. Nadzorowanie nad poprawnością zawieranych umów pod względem finansowym.
4. Przestrzeganie zasad w zakresie rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych.
5. Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych Ośrodka.
6. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z harmonogramem.
7. Sprawowanie okresowej kontroli w zakresie realizacji planu finansowego i bieżące informowanie przełożonego o jej wynikach, przedstawianie propozycji podejmowania środków zaradczych.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 12

Do zadań sekcji warsztatowo-remontowej należy:

1. Współpraca ze wszystkimi działami w zakresie niezbędnych prac remontowych i naprawczych.
2. Wykonywanie prac interwencyjnych w nagłych przypadkach.
3. Utrzymywanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej wszystkich obiektów Ośrodka, czuwanie nad właściwą eksploatacją urządzeń i obiektów Ośrodka.

§ 13

Do zadań pracownika ds. kadr i płac i pracownika sekretariatu należy:

1. Prowadzenie całości dokumentacji kadrowej.
2. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłat z innych tytułów oraz prowadzenie wszelkich prac związanych z płacami.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i z Urzędem Skarbowym w zakresie dotyczącym płac.
4. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
5. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
6. Gromadzenie i porządkowanie umów.
7. Obsługa kancelaryjna wszystkich działów Ośrodka.
8. Synchronizacja pracy i współpraca z innymi działami.

§ 14

Do zadań radcy prawnego współpracującego z Ośrodkiem należy:

1. Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień na rzecz komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Pełnienie funkcji pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
3. Opiniowanie projektów umów.
4. Udzielanie porady w zakresie opracowywania zarządzeń, instrukcji i regulaminów.

§ 15

Do zadań pracownika ds. BHP należy:

1. Prowadzenie szkoleń odstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń pracowników w przypadkach stwierdzonych wypadków przy pracy, chorób zawodowych itp.
3. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach.

ROZDZIAŁ VI
GODPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

§ 16

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
2. Przychody Ośrodka stanowią:
 - dochody własne,
 - dotacje z budżetu miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
 - darowizny osób prawnych i fizycznych.
3. Ośrodek sporządza sprawozdania z działalności Ośrodka w okresie półrocznym i rocznym.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Regulamin Ośrodka Sportu i Rekreacji zatwierdza Prezydent.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 27 listopada 2025r.

numer 19/D/2025r.

w sprawie zmiany Regulaminu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

§ 1

W Regulaminie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp. wprowadzonym Zarządzeniem numer 103/K/2024 z dnia 17 października 2024r. zmienia się §7 pkt 6. poprzez dodanie po sformułowaniu umowy cywilno-prawne sformułowania: „lub samodzielne stanowisko na podstawie umowy o pracę”

§ 2

1. W pozostałym zakresie Regulamin nie ulega zmianom.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Wiesław Rój

PREZYDENT
Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Zarządzenie Nr 479/2025
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim,
nadanego uchwałą nr VII/91/2024 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia
27 sierpnia 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 2106) zarządza się, co następuje:

§1.1. Zatwierdzam zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim sporządzoną przez Dyrektora w dniu 19.12.2025 r.
numer 25/D/2025r., która stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Gorzowie Wielkopolskim, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki

Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp. z dnia 14 stycznia 2026r.

numer 3/D/2026

w sprawie zmiany Regulaminu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

§1

W Regulaminie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp. wprowadzonym Zarządzeniem numer 103/K/2024 z dnia 17 października 2024r. zmienia się schemat organizacyjny. Nowy schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. W pozostałym zakresie Regulamin nie ulega zmianom.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Wiesław Różycki

PREZYDENT
Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

**Zarządzenie Nr 24/2026
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 26 stycznia 2026 r.**

w sprawie zatwierdzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego uchwałą nr VII/91/2024 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 27 sierpnia 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 2106) zarządza się, co następuje:

§1.1. Zatwierdzam zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim sporządzoną przez Dyrektora w dniu 14 stycznia 2026 r. numer 3/D/2026r., która stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W GORZÓW WŁKP.

