

Zarządzenie nr 10 /2020

Dyrektora  
Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie  
z dnia 01.09.2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 1 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego z siedzibą w Drzonkowie nadanego Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 257/3069/14 z dnia 20 maja 2014 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 01.09.2020r. do stosowania i przestrzegania „Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą w Drzonkowie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień
2. Regulamin Organizacyjny określony w § 1 przechowywany będzie w Dziale Organizacyjno Kadrowym
3. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez umieszczenie tekstu regulaminu na tablicy ogłoszeń pracodawcy w dniu 01.09.2020 roku i regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 roku.
4. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie z dnia 01.03.2017 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data: 01.09.2020 r.

*Bogusław Sułkowski*  
**DYREKTOR**  
WOSiR Drzonków

## Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie działa na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o sporcie (j.t.: Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 ze zmianami);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
3. Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie nadanego Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego;
4. niniejszego regulaminu.

#### § 2

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie – zwany dalej „**Regulaminem**” - jest wewnętrznym aktem określającym szczegółową strukturę organizacyjną, podział na poszczególne komórki organizacyjne, zakres ich działania i kompetencje.

#### § 3

Siedzibą Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego jest Zielona Góra, Drzonków – Olimpijska 20, a obszarem działania Województwo Lubuskie.

#### § 4

Ilekczość w regulaminie jest mowa o:

- a) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć odpowiednio do kontekstu ustawę o sporcie lub ustawę o finansach publicznych;
- b) „**Statucie**” - należy przez to rozumieć Statut Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie, nadany Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego;
- c) „**Ośrodka**” - należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie;
- d) „**Dyrektorze Ośrodka**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie.

## Rozdział II

### Struktura Organizacyjna, zakresy zadań, uprawnień i obowiązków.

#### § 5

1. Ośrodek funkcjonuje w dziale 926 klasyfikacji budżetowej i rozlicza się z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.
2. Do zakresu rzeczowego działania Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) organizacja przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym w tym imprez dla osób niepełnosprawnych;
  - 2) przygotowanie założeń programowo – organizacyjnych przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych o zasięgu wojewódzkim;
  - 3) popularyzacja i rozwój kultury fizycznej w regionie;
  - 4) edukacja sportowa i wdrażanie pro - zdrowego trybu życia w społeczeństwie lokalnym;
  - 5) prowadzenie działalności szkoleniowej, głównie poprzez organizacje szkoleń, konferencji, kursów specjalistycznych;
  - 6) prowadzenie działalności rekreacyjnej i rehabilitacyjnej dorosłych, dzieci i osób niepełnosprawnych;
  - 7) udzielenie pomocy metodycznej organizacjom, stowarzyszeniom kultury fizycznej, związkom i klubom sportowym w prowadzeniu działalności w sferze rozwoju kultury fizycznej, sportu masowego, edukacji sportowej i rekreacji oraz współdziałanie organizacyjne w ich przedsięwzięciach;
  - 8) pomoc w organizacji udziału reprezentacji województwa lubuskiego w sportowych rozgrywkach krajowych i międzynarodowych
  - 9) działalność publikacyjna i marketingowa;
  - 10) działalność targowo – wystawiennicza i promocyjna, służąca rozwojowi Województwa Lubuskiego.

#### § 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka, wybierany w drodze konkursu.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia w drodze umowy o pracę Marszałek Województwa Lubuskiego.
3. Do kompetencji Dyrektora należą sprawy określone w ustawie oraz Statucie, a w szczególności:
  - a) zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - b) podział zadań pomiędzy Dyrektora, a Zastępcę Dyrektora;
  - c) opracowanie struktury organizacyjnej Ośrodka i popularyzacji kultury fizycznej;
  - d) kształtowanie i nadzorowanie realizacji statutowych zadań Ośrodka w zakresie działalności finansowej i inwestycyjnej;
  - e) określenie kierunków rozwoju Ośrodka i popularyzacji kultury fizycznej;
  - f) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników;
  - g) zarządzanie majątkiem Ośrodka w zakresie wynikającym z przepisów odrębnych;

- h) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania Ośrodka, w tym zarządzeń i regulaminów;
- i) udzielanie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw do prowadzenia określonej kategorii spraw;
- j) podpisywanie korespondencji kierowanej na zewnątrz, poza przypadkami, w których uprawnienie to zostanie przekazane przez Dyrektora wskazanym osobom;
- k) realizowanie zadań obronnych zgodnie z treścią Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa w czasie wojny.

## § 7

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje obowiązki przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Głównego Księgowego.
2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego należy:
  - 1) nadzór i koordynacja działalności podległych im komórek organizacyjnych;
  - 2) rozstrzygnięcie o sposobie załatwiania spraw przez podległe im komórki organizacyjne;
  - 3) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka przez podlegające im komórki organizacyjne;
  - 4) za zgodą Dyrektora, reprezentowanie na zewnątrz Ośrodka w sprawach należących do zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych;
  - 5) podpisywanie w granicach swoich uprawnień korespondencji, wynikającej z zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych;
  - 6) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka, przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne;
  - 7) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych im komórek organizacyjnych;
  - 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych im komórek organizacyjnych, w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Ośrodka;
  - 9) wykonanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

## § 8

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:

- Centrum;
- Dział;
- Stanowisko samodzielne;
- Biuro.

## § 9

1. Centrum, działy i stanowiska samodzielne oraz biura wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
2. Centrum, działy i stanowiska samodzielne oraz biura są właściwe do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania i w tym zakresie pełnią funkcje wiodące, w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Centrum, działy i stanowiska samodzielne oraz biura obowiązuje zasada współdziałania przy wykonaniu zadań Ośrodka.
4. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu, powstałe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

## § 10

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka występują następujące jednostki i stanowiska samodzielne:
  - 1) Zastępca Dyrektora**
  - 2) Kierownik ds. Sportu i Promocji ;**
    - 3) Centrum Obsługi Klienta;
    - 4) Dział Marketingu i Promocji Ośrodka;
    - 5) Dział Organizacji Imprez;
  - 6) Główny Księgowy;**
    - 7) Dział Finansowo – Księgowy;
    - 8) Dział Organizacyjno – Kadrowy i BHP
  - 9) Kierownik Obiektów Sportowych;**
    - 10) Obiekty Sportowe;
    - 11) Baza Noclegowa;
    - 12) Inwestycje;
  - 13) Kierownik ds Techniczno – Eksploatacyjnych;**
    - 14) Dział Techniczny;
    - 15) Obiekty jeździeckie i Tereny zielone;
    - 16) Obsługa stajni;
    - 17) Informatyk;
  - 18) Zamówienia Publiczne;**
2. Kody Komórek organizacyjnych Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 11

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Kierownik Obiektów Sportowych;
  - 4) Kierownik ds. Techniczno – Eksploatacyjnych;
  - 5) Zamówienia Publiczne;
2. Zastępcy Dyrektora podlega Dział Sportu i Promocji w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik ds. Sportu i Promocji;
  - 2) Centrum Obsługi Klienta;
  - 3) Dział Marketingu i Promocji;
  - 4) Dział Organizacji Imprez;
3. Głównemu Księgowemu podlegają:
  - 1) Dział Finansowo - Księgowy;
  - 2) Dział Organizacyjno – Kadrowy i BHP.
4. Kierownikowi Obiektów Sportowych podlega Dział Obiektów Sportowych w skład którego wchodzi:
  - 1) Obiekty Sportowe;
  - 2) Baza Noclegowa;
  - 3) Inwestycje.
5. Kierownikowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych podlega Dział Techniczno – Eksploatacyjny w skład którego wchodzi:
  - 1) Dział Techniczny;
  - 2) Obiekty jeździeckie i Tereny zielone;
  - 3) Obsługa stajni;
  - 4) Informatyk.

## § 12

Do najważniejszych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w szczególności należy:

1. **Zastępca Dyrektora i podległe mu jednostki oraz stanowiska samodzielne:**
  - a) współdziałanie w przygotowaniu planów pracy i programów działania Ośrodka i planu finansowego;
  - b) przygotowanie planów pracy działu i sprawozdania z ich wykonania;
  - c) sporządzenie okresowych sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora Ośrodka;

- d) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planu finansowego i przedstawienie tych danych Dyrektorowi Ośrodka;
- e) organizacja przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- f) przygotowanie założeń programowo – organizacyjnych przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych o zasięgu wojewódzkim;
- g) przygotowanie logistyczne spotkań, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych;
- h) popularyzacja i rozwój kultury fizycznej w regionie;
- i) edukacja sportowa i wdrażanie pro - zdrowego trybu życia w społeczeństwie lokalnym;
- j) prowadzenie działalności szkoleniowej, głównie poprzez organizację szkoleń, konferencji, kursów specjalistycznych;
- k) prowadzenie działalności rekreacyjnej i rehabilitacyjnej dorosłych, dzieci i osób niepełnosprawnych;
- l) organizowanie warunków dla rozwoju talentów sportowych i sprawowanie opieki nad rozwojem tych talentów;
- m) udzielenie pomocy metodycznej organizacjom, stowarzyszeniom kultury fizycznej, związkom i klubom sportowym w prowadzeniu działalności w sferze rozwoju kultury fizycznej, sportu masowego, edukacji sportowej i rekreacji oraz współdziałanie organizacyjne w ich przedsięwzięciach;
- n) pomoc w organizacji udziału reprezentacji województwa lubuskiego w sportowych rozgrywkach krajowych i międzynarodowych;
- o) działalność publikacyjną i marketingową, w tym prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- p) prowadzenie spraw obronnych nałożonych na Ośrodek;
- q) prowadzenie spraw ochrony danych osobowych – administrowanie bezpieczną informacją;
- r) inne zadania wynikające z potrzeb jednostki.

## **2. Główny Księgowy i podległe mu jednostki i stanowiska samodzielne:**

- a) współdziałanie w przygotowaniu planów pracy i programów działania Ośrodka;
- b) przygotowanie planów pracy działu i sprawozdania z ich wykonania;
- c) przygotowanie na dany rok planu finansowego Ośrodka;
- d) prowadzenie rachunkowości Ośrodka – zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
- e) zatwierdzenie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień;
- f) prowadzenie ewidencji aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe i bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych;
- g) prowadzenie kasy gotówkowej Ośrodka i ewidencji raportów kasowych;
- h) prowadzenie innych ewidencji księgowych na potrzeby jednostki;

- i) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Dyrektora Ośrodka;
- j) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora Ośrodka i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- k) przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
- l) opracowanie projektów Regulaminów Ośrodka;
- m) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej;
- n) prowadzenie akt osobowych;
- o) naliczanie wynagrodzeń;
- p) współpraca z organami rentowymi i emerytalnym, głównie w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej;
- q) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz nadzór nad terminowym wykonaniem badań profilaktycznych;
- r) prowadzenie spraw związanych z BHP;
- s) prowadzenie spraw niejawnych;
- t) archiwum zakładowe

- przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

- przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,

- inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,

- utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w merytorycznej komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji można wypożyczać tym komórkom na tak długo, jak długo będą potrzebne

- u) obsługa prawna;
- v) inne zadania wynikające z potrzeb jednostki.

### 3. Kierownik obiektów sportowych

- a) współdziałanie w przygotowaniu planów pracy i programów działania Ośrodka
- b) przygotowanie planów pracy działu i sprawozdania z ich wykonania;
- c) planowanie, realizacja i nadzór inwestycji prowadzonych na terenie jednostki oraz projektów zewnętrznych;
- d) administrowanie obiektami i mieniem Ośrodka;
- e) rozwijanie bazy sportowo – rekreacyjnej;



- f) prowadzenie działalności hotelarskiej;
  - g) utrzymanie czystości wszystkich obiektów sportowych i urządzeń;
  - h) inne zadania wynikające z potrzeb jednostki
4. **Kierownik ds. Techniczno – Eksploatacyjnych i podległe mu jednostki i stanowiska samodzielne:**
- a) współudział w przygotowaniu planów pracy i programów działania Ośrodka
  - b) przygotowanie planów pracy działu i sprawozdania z ich wykonania;
  - e) stałe dbanie o stan techniczny i sprawność obiektów, urządzeń sportowych i gospodarczych;
  - f) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrony urządzeń, obiektów, pomieszczeń i inwentarza Ośrodka;
  - g) gospodarka transportowa;
  - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną p. poż.;
  - i) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń i obiektów;
  - j) inne zadania wynikające z potrzeb jednostki.
5. **Zamówienia Publiczne**
- a) współudział w przygotowaniu planów pracy i programów działania Ośrodka;
  - b) przygotowanie planów pracy działu i sprawozdania z ich wykonania;
  - c) przygotowanie i przeprowadzanie procedur związanych z prawem zamówień publicznych dla zakupów dokonywanych w ramach potrzeb i właściwego funkcjonowania Ośrodka;
  - d) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek i spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
  - e) inne zadania wynikające z potrzeb jednostki.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 13**

1. Pracownicy Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i bezwzględne przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin Organizacyjny przechowywany będzie w Dziale Organizacyjno – Kadrowym.

## § 14

1. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie, w jakim regulamin został uzgodniony.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez umieszczenie tekstu regulaminu na tablicy ogłoszeń pracodawcy w dniu 01.09.2020 roku i regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.
3. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie z dnia 01.03.2017 roku.

Pracodawca

*Bogusław Sułkowski*

**DYREKTOR**  
WOSiR Drzonków

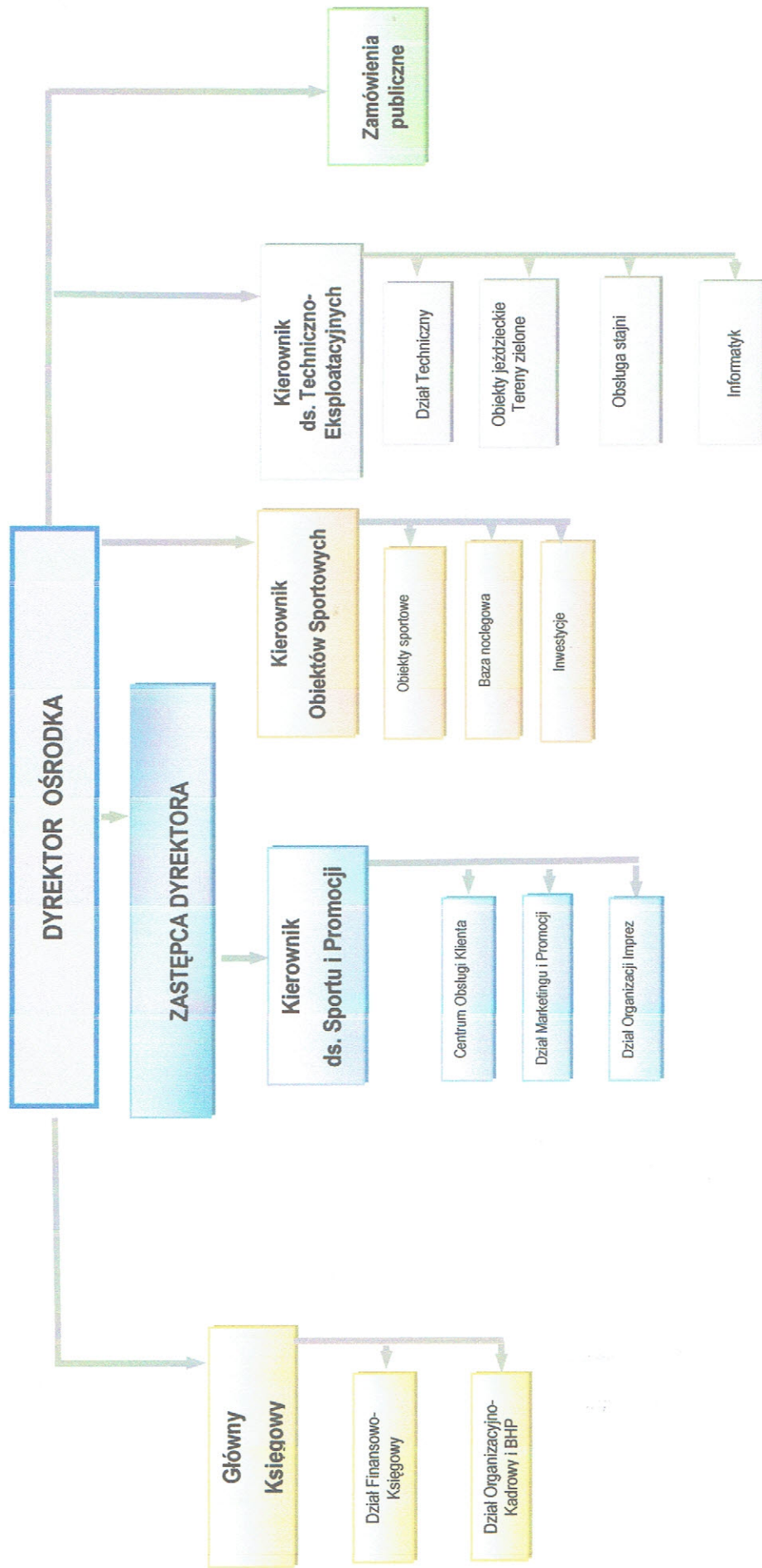
### **KODY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie

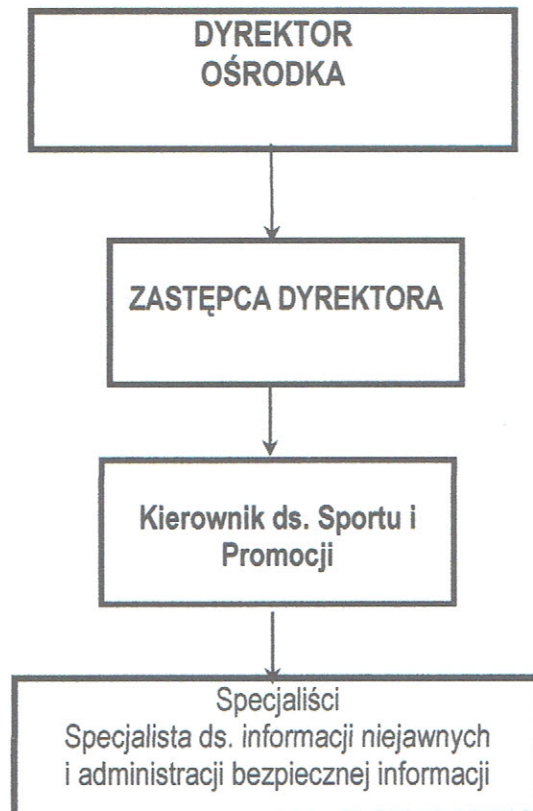
1)	Zastępca Dyrektora	ZD
2)	Kierownik ds. Sportu i Promocji	KSP
3)	Centrum Obsługi Klienta;	COK
4)	Dział Marketingu i Promocji Ośrodka;	DMP
5)	Dział Organizacji Imprez;	DOI
6)	Główny Księgowy;	GK
7)	Dział Finansowo – Księgowy;	DFK
8)	Dział Organizacyjno – Kadrowy i BHP	DOK
9)	Kierownik Obiektów Sportowych;	KOS
10)	Obiekty Sportowe;	OS
11)	Baza Noclegowa;	BN
12)	Inwestycje;	IN
13)	Kierownik ds Techniczno – Eksploatacyjnych;	KTE
14)	Dział Techniczny;	DT
15)	Obiekty jeździeckie i Tereny zielone;	OJ
16)	Obsługa stajni;	OS
17)	Informatyk;	INF
18)	Zamówienia Publiczne;	ZP

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA

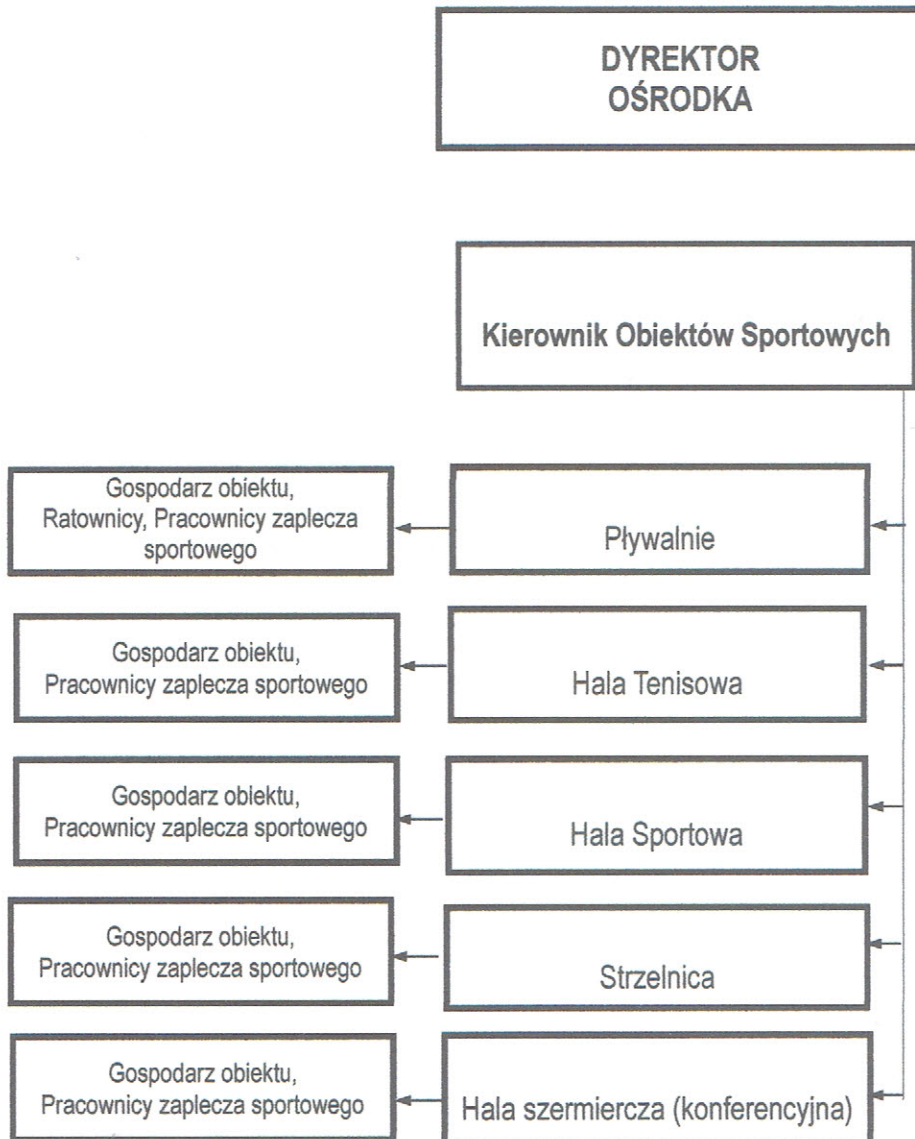
Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie  
( od 1 września 2020 )



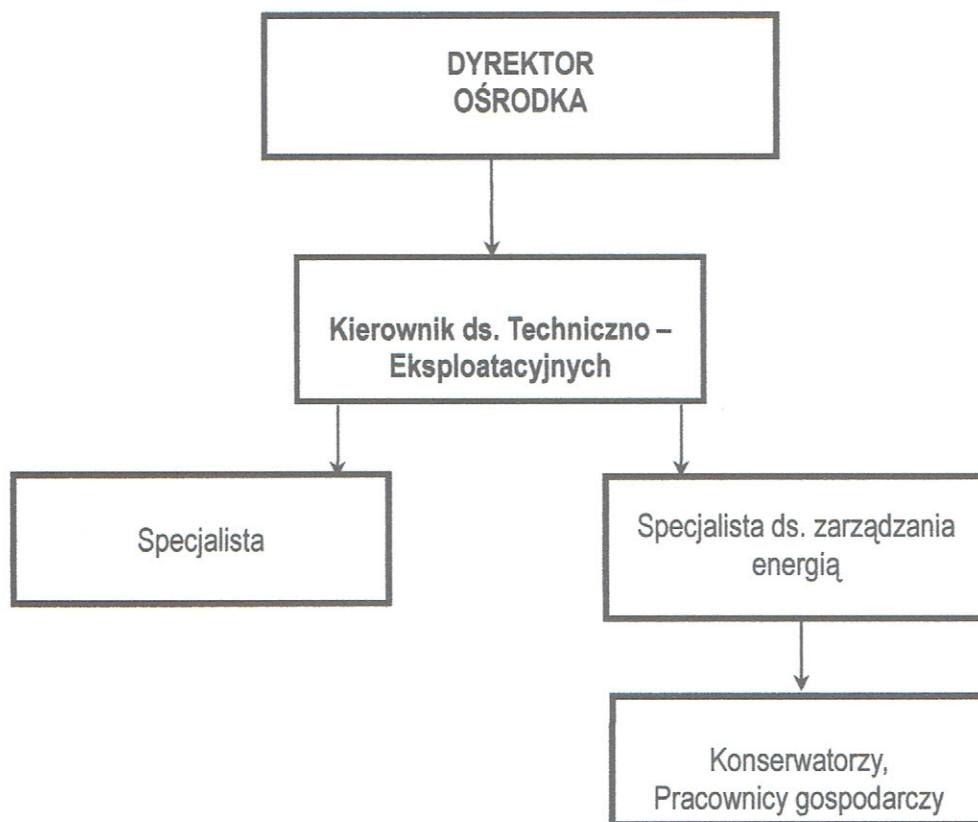
## DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ (Dział Sportu i Promocji)



# OBIEKTY SPORTOWE (Dział Obiektów Sportowych)



**DZIAŁ TECHNICZNY**  
(Dział Techniczno – Eksploatacyjny)

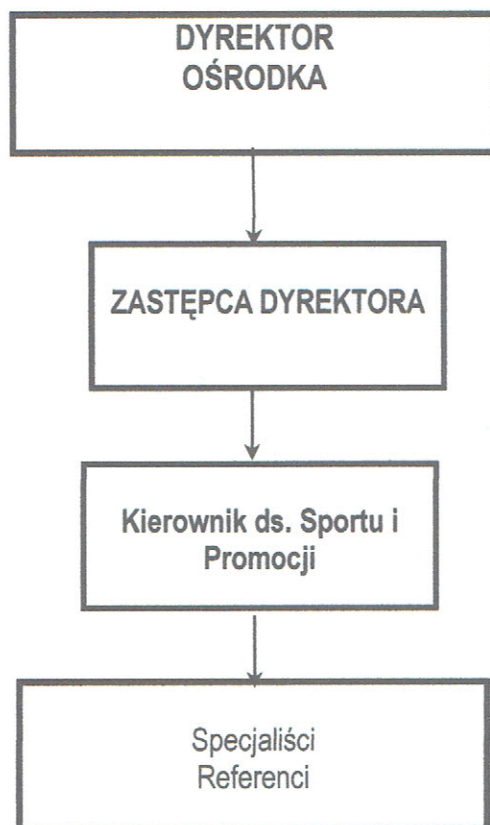


**DZIAŁ MARKETINGU I PROMOCJI**  
**(Dział Sportu i Promocji)**

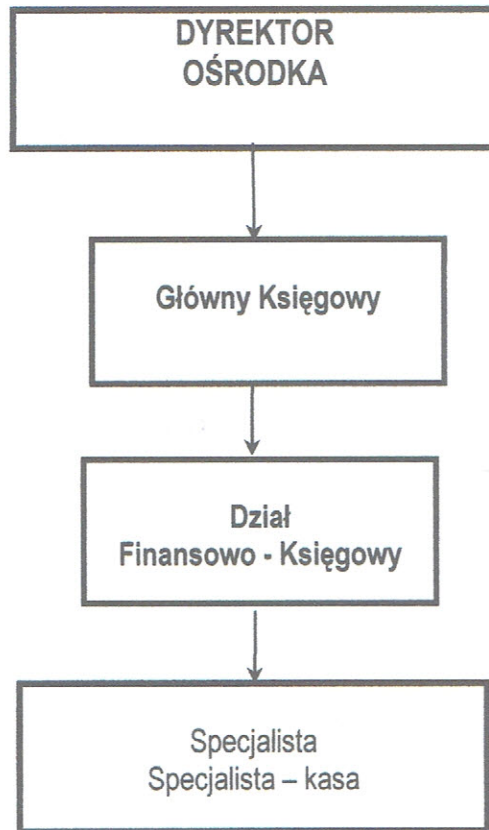




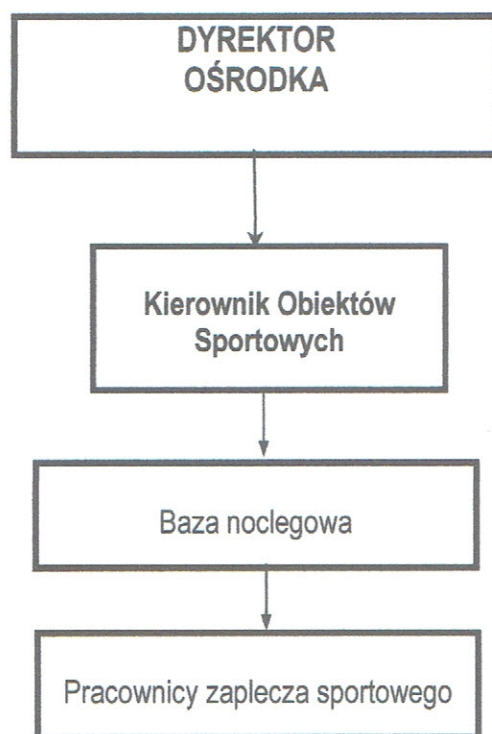
**CENTRUM OBSŁUGI KLIENTA  
(Dział Sportu i Promocji)**



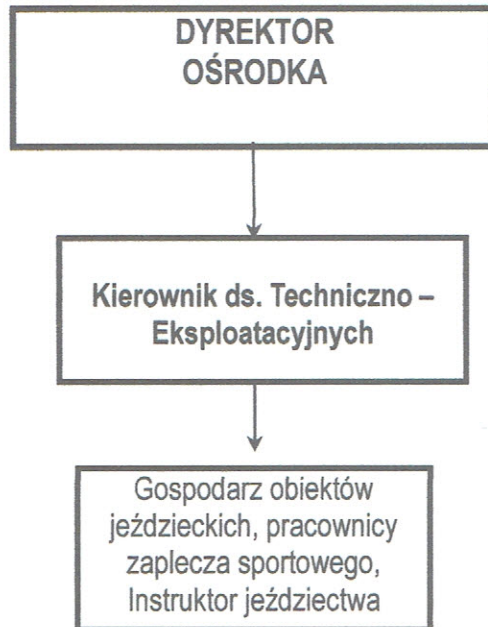
## DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY



**BAZA NOCLEGOWA  
(Dział Obiektów Sportowych)**

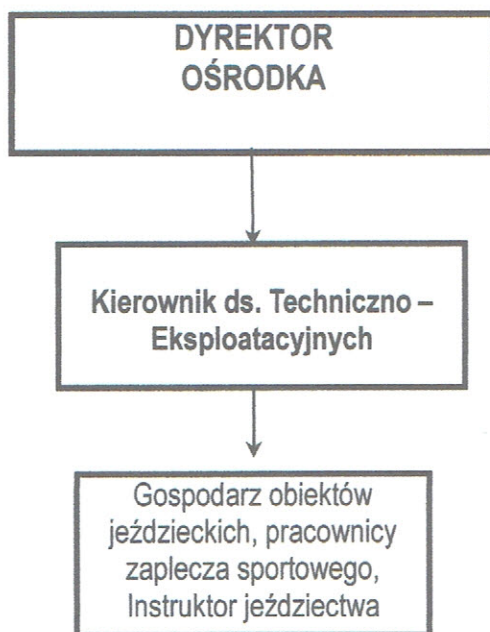


**OBSŁUGA STANI**  
(Dział Techniczno – Eksploatacyjny)

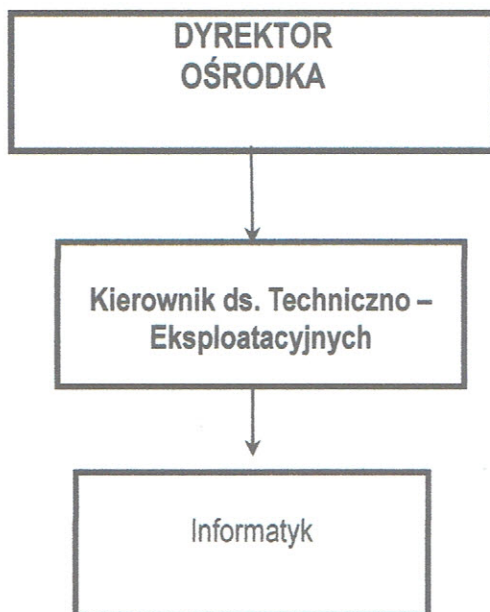


# OBIEKTY JEŹDZIECKIE I TERENY ZIELONE

(Dział Techniczno – Eksploatacyjny)



**INFORMATYK**  
(Dział Techniczno – Eksploatacyjny)



**INWESTYCJE**  
**(Dział Obiektów Sportowych)**



## DZIAŁ ORGANIZACYJNO – KADROWY I BHP

