

Zarządzenie Nr.....^{IV/353/2018}.....

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia^{20 lipca}..... 2018r.

**w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 załącznika do uchwały nr XVIII/194/2011 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim **zarządza się co następuje:**

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr IV/393/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 lipca 2015r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Zdzisław Niedziela

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**



Jarosław Górczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany w dalszej części „regulaminem”, określa zadania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanego w dalszej części „Ośrodkiem”, jego strukturę organizacyjną i zasady działania.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2014r. poz. 715),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) uchwały Nr XXIII/251/99 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 5) uchwały nr XVIII/194/2011 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3

Przedmiotem działania Ośrodka jest:

- 1) zarządzanie terenami, obiektami, urządzeniami sportowymi, rekreacyjnymi i turystycznymi oddanymi w odpowiedniej formie prawnej przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 2) upowszechnianie kultury, w tym głównie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego poprzez organizację zajęć sportowych, imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych własnych i zleconych,
- 3) świadczenie usług z zakresu powszechnej kultury fizycznej, turystyki oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi organizacjami sportowymi w zakresie koordynowania odbywających się na terenie Ostrowca Świętokrzyskiego zawodów sportowych, masowych imprez sportowo-rekreacyjnych i imprez turystycznych,

- 5) organizowanie powszechnej nauki pływania dla uczniów z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 6) organizowanie ogólnomiejskich imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 7) organizowanie międzyszkolnych zawodów sportowych,
- 8) organizowanie zgrupowań, konferencji, kolonii i obozów sportowych na bazie zarządzanych obiektów,
- 9) udostępnianie obiektów sportowych klubom sportowym działającym na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 10) prowadzenie działalności z zakresu odnowy biologicznej i rehabilitacji,
- 11) świadczenie usług reklamowych na terenie zarządzanych obiektów,
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowo-turystycznego,
- 13) współpraca z innymi organizacjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej promującej wizerunek Ośrodka,
- 15) prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu sportu, rekreacji i turystyki.

Rozdział II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Działalnością Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego .
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację zadań i sprawne działanie Ośrodka.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.
5. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przestrzegając postanowień Statutu.
6. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie ustalonym w rocznym planie finansowym zatwierdzanym przez Prezydenta Miasta.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych i Główny Księgowy działają w ramach udzielonego im przez Dyrektora pełnomocnictwa i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, tj.: koordynują, nadzorują i kontrolują wykonanie całości zadań należących do zakresu podległych im komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych i Główny Księgowy są obowiązani i uprawnieni do:
 - 1) rozstrzygania spraw i podejmowania decyzji, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 2) opiniowania i występowania z wnioskami do Dyrektora w sprawach pracowniczych dotyczących pracowników bezpośrednio im podległych komórek organizacyjnych.

§ 6

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, a w razie jego nieobecności obowiązki pełni Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego.

§ 7

Obiekty i działy Ośrodka funkcjonują na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Kierownicy obiektów i działów odpowiadają za należytą organizację pracy oraz terminową realizację zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Kierownicy obiektów i działów dokonują szczegółowego podziału czynności między poszczególne stanowiska pracy.

§ 9

1. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności pracowników określa szczegółowo zakres czynności dla każdego stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika nieobecnego wykonuje pracownik wskazany przez kierownika obiektu lub działu.

§ 10

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie, nadzór i kontrolę pracy Ośrodka.
2. Zakres działania Dyrektora:
 - 1) wykonywanie i wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 2) przedkładanie Prezydentowi Miasta analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz sprawozdań z realizacji zadań i wyników finansowych,
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji zawartych w udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwie i zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
 - 4) wytyczanie kierunków i podejmowanie działań mających na celu rozwój Ośrodka i podnoszenie jakości świadczonych usług,
 - 5) przygotowanie i realizacja zadań zleconych przez władze miasta Ostrowca Św.,
 - 6) ustalanie i zatwierdzanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników Ośrodka,
 - 7) ustalanie i zatwierdzanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu pracy Ośrodka i innych przepisów porządkowych,
 - 8) dbanie o właściwą organizację pracy Ośrodka przy zastosowaniu odpowiednich środków prawnych, tj. aktów prawnych wewnętrznego użytku (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje obiegu dokumentów finansowo-księgowych),
 - 9) wydawanie zarządzeń do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i ustalanie osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg,
 - 10) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka, a zwłaszcza określenie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - 11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie założeń i kierowanie polityką kadrową (m.in. poprzez awansowanie i premiowanie jak również ustalanie kadry rezerwowej),
 - 12) nakładanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości wynikających z przepisów prawa regulujących tę materię,
 - 14) zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia i użytkowania lokali i urządzeń będących w zarządzie Ośrodka,
 - 15) zawieranie umów z wykonawcami prac remontowo-budowlanych prowadzonych na obiektach Ośrodka, podejmowanie zobowiązań oraz udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania interesów Ośrodka,
 - 16) zawieranie umów z użytkownikami powierzchni reklamowych,
 - 17) nadzorowanie i koordynowanie bezpośrednio pracy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego,
 - 18) nadzorowanie i realizowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 19) zabezpieczanie pracownikom Ośrodka należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji niejawnych oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 21) dokonywanie czynności przewidzianych w przepisach prawa pracy dla kierowników zakładów pracy,
- 22) powoływanie działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka,
- 23) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 24) zapewnienie funkcjonowania w jednostce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej I stopnia.

§ 11

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:

- 1) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzonych na terenie obiektów sportowych tj. Zespołu Obiektów Sportowych KSZO (Miejski Stadion Sportowy „KSZO” i Hala Sportowo – Widowiskowa), Pływalni „Rawszczyzna”, Zespołu Obiektów Sportowo – Wypoczynkowych (Tereny Sportowo – Rekreacyjne i Ośrodek Wypoczynkowy „Gutwin”) oraz pozostałych obiektów oddanych do zarządzania,
- 2) sporządzanie planów eksploatacji, remontów i modernizacji oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) prowadzenie właściwej gospodarki w zakresie zakupu materiałów i urządzeń, oraz gospodarowania powierzonymi składnikami majątkowymi itp.,
- 4) podejmowanie wszelkich inicjatyw, których celem będzie rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie, w realiach środowiskowych Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 5) prowadzenie fachowego doradztwa, informacji oraz sprawozdań w ramach działalności obiektów Ośrodka,
- 6) prowadzenie ewidencji i danych statystycznych, analiz oraz wniosków w zakresie merytorycznej działalności podległych obiektów,
- 7) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy,
- 8) wnioskowanie o awans, wyróżnienie, nagrody premialne lub ukaranie podległych pracowników,
- 9) systematyczne samodoskonalenie i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych w celu zabezpieczenia pełnej kompetencji na zajmowanym stanowisku,
- 10) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Ośrodka, wynikających z działalności pracowników Ośrodka oraz osób trzecich przebywających na jego terenie,
- 11) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie itp.) w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 12

Zakres działania Głównego Księgowego:

- 1) wykonywanie pełnego zakresu obowiązków głównego księgowego wynikających z przepisów prawa regulującego tę materię, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do niej,
- 2) prowadzenie okresowych i bieżących analiz ekonomicznych działalności Ośrodka,
- 3) przygotowywanie i realizowanie spraw sądowych,
- 4) windykacja należności i nadzór nad terminowym spłacaniem należności,
- 5) naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę i wystawianie not odsetkowych,

- 6) nadzór nad całokształtem prac księgowych Ośrodka,
- 7) opracowywanie planów finansowych dla Ośrodka,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych informacji do GUS,
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad pozostałymi wypłatami,
- 10) ewidencja środków trwałych,
- 11) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników,
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Ośrodka, wynikających z działalności pracowników Ośrodka oraz osób trzecich przebywających na jego terenie.

Rozdział III **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA ZAKŁADU**

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą obiekty, działy i samodzielne stanowiska.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową, którego strukturę stanowią:
 - 1) Zespół Obiektów Sportowych „KSZO” w skład, którego wchodzi Miejski Stadion Sportowy „KSZO” i Hala Sportowo – Widowiskowa,
 - 2) Pływalnia „Rawszczyzna” – basen kryty i baseny zewnętrzne,
 - 3) Zespół Obiektów Sportowo – Wypoczynkowych w skład, którego wchodzi Tereny Sportowo – Rekreacyjne i Ośrodek Wypoczynkowy „Gutwin”,
 - 4) Dział Głównego Księgowego,
 - 5) Dział Administracyjno - Kadrowy,
 - 6) Dział Organizacji Imprez i Promocji,
 - 7) Stanowisko ds. bhp,

§ 14

1. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika Działu Administracyjno – Kadrowego,
 - 4) Kierownika Działu Organizacji Imprez i Promocji,
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Kierownika Zespołu Obiektów Sportowych „KSZO”,
 - 2) Kierownika Pływalni „Rawszczyzna”,
 - 3) Kierownika Zespołu Obiektów Sportowo – Wypoczynkowych,
 - 4) Inspektora ds. bhp.
3. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Głównego Księgowego,
4. Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego kieruje pracą Działu Administracyjno – Kadrowego.
5. Kierownik Działu Organizacji Imprez i Promocji kieruje pracą Działu Organizacji Imprez i Promocji.

§ 15

Wewnętrzną strukturę organizacyjną i etatyzację Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 16

Zakres działania kierowników obiektów:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych znajdujących się na terenie obiektów oraz urządzeń wprowadzanych okresowo do obiektów,
- 2) zabezpieczenie w materiały techniczne, budowlane i inne w celu zapewnienia pełnej sprawności technicznej obiektów,
- 3) prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne Ośrodka,
- 4) prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń będących na wyposażeniu obiektów,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji podległych urządzeń technicznych,
- 6) współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie obiektów,
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu efektywnej realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 8) opracowanie i przekazywanie do Działu Głównego Księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Ośrodka,
- 9) współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji Imprez i Promocji przy tworzeniu cenników korzystania z obiektów Ośrodka,
- 10) zabezpieczenie, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, warsztatu, urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 11) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem interesów Ośrodka w swojej bieżącej działalności,
- 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Ośrodka, wynikających z działalności pracowników Ośrodka oraz osób trzecich przebywających na jego terenie,
- 13) prowadzenie bieżącej obsługi obiektów od strony czystości, świadczenia usług indywidualnych i zbiorowych klientów oraz bezpiecznego korzystania z pełnego zakresu usług świadczonych przez poszczególne obiekty,
- 14) prowadzenie planów, grafików i harmonogramów wykorzystania obiektów oraz kierowania podległymi pracownikami w celu efektywnego ich wykorzystania,
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników oraz rozliczeń z pobranych materiałów w terminie i zgodnie z określonymi normami prawnymi,
- 16) zabezpieczenia techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach,
- 17) współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji Imprez i Promocji przy opracowywaniu regulaminów korzystania z obiektów Ośrodka,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów zarządzanych przez Ośrodek,
- 20) bieżące zgłaszanie wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji,
- 21) zabezpieczenie właściwych warunków socjalno-bytowych pracownikom.

§ 17

W zakresie działalności Działu Głównego Księgowego, w tym:

1. w zakresie Zastępcy Głównego Księgowego, Samodzielnego Księgowego, Referenta Finansowego jest:

- 1) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Ośrodka,
- 2) sporządzenie niezbędnych druków (DRA, RCA, RZA, itd.) w związku z wymogami wynikającymi z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 3) sporządzanie przelewów dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 4) sporządzanie list płac,
- 5) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych,
- 8) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie innych czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu,
- 11) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce kasowej,
- 12) załatwianie spraw bankowych:
 - a) dokonywanie wpłat,
 - b) podejmowanie gotówki,
 - c) składanie dokumentów rozliczeń bezgotówkowych,
 - d) odbiór wyciągów bankowych,
- 13) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie księgowania i fakturowania,
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 18

W zakresie działalności Działu Administracyjno – Kadrowego, w tym:

1. w zakresie działu kadr jest:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerokowywaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 3) wydawanie świadectw pracy,
- 4) sporządzanie i kontrola list obecności,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nieobecnością, urlopami, absencją chorobową itp.,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
- 7) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem działu,
- 12) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,

2. w zakresie referenta ds. administracyjnych/obsługa sekretariatu jest:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozprawianie zgodnie z dekretacją,
- 2) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- 3) obsługiwanie kserokopiarki, faksu i centrali telefonicznej,
- 4) maszynopisanie spraw zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego wskazane,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci Ośrodka,
- 7) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i prowadzenie ich rozliczenia,

- 8) prowadzenie zbiorów podstawowych dokumentów organizacyjnych Ośrodka,
 - 9) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora,
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków przez Dyrektora oraz opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych,
 - 12) inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu,
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej Ośrodka,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka,
 - 16) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora Ośrodka,
 - 17) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały biurowe,
 - 18) zbieranie i przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu.
3. w zakresie referenta ds. zamówień publicznych jest:
- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań),
 - 2) kontrola przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych przez wszystkie działy Ośrodka,
 - 3) opracowywanie regulaminów wewnętrznych zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie procedur przy realizowaniu zakupów w trybie zapytania o cenę,
 - 4) wszczynanie postępowań zgodnych z regulaminem wewnętrznym na zaopatrywanie placówek w materiały i urządzenia,
 - 5) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) wdrażanie w życie zarządzeń i okólników Prezydenta Miasta dotyczących działalności Ośrodka w zakresie zamówień publicznych,
 - 7) powiadamianie o przetargach zgodnie z ustawą, wykonawców i dostawców usług,
 - 8) nadzór nad należytą realizacją prac wykonywanych przez wykonawców i dostawców usług dla Ośrodka,
 - 9) realizacja wniosków i poleceń wydanych przez upoważnione jednostki kontrolne,
 - 10) wykonywanie innych poleceń służbowych.
4. w pozostałych zakresach jest:
- 1) realizowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) opracowanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu pracy Ośrodka i innych przepisów porządkowych,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora Ośrodka,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych Ośrodka,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem samochodu służbowego.

§ 19

W zakresie działalności Działu Organizacji Imprez i Promocji, w tym:

1. w zakresie organizacji imprez sportowych własnych i zleconych jest:
 - 1) projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok,
 - 2) opracowywanie i przekazywanie do Działu finansowo - księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Ośrodka,
 - 3) inicjowanie organizacji nowych imprez o charakterze sportowo - rekreacyjnym,
 - 4) przygotowanie i realizacja imprez sportowo - rekreacyjnych, imprez sportowych własnych oraz zleconych,

- 5) zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia i transportu uczestnikom imprez,
 - 6) zakup materiałów reklamowych i grafiki informacyjnej,
 - 7) zakup nagród dla uczestników imprez organizowanych przez Ośrodek,
 - 8) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - 9) rozliczanie finansowe prowadzonych imprez,
 - 10) archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez Ośrodek imprezami.
2. w zakresie sportu szkolnego jest:
- 1) coroczne opracowywanie regulaminu współzawodnictwa sportowego szkół,
 - 2) realizacja zadań dotyczących imprez międzyszkolnych zgodnie z zakresem określonym w regulaminie,
 - 3) zakup nagród oraz przygotowywanie wyróżnień dla uczestników imprez,
 - 4) bieżące prowadzenie statystyk dotyczących współzawodnictwa,
 - 5) kontrola i ocena imprez rekreacyjnych organizowanych w szkołach (zgodnie z regulaminem współzawodnictwa)
 - 6) archiwizacja dokumentów dotyczących współzawodnictwa,
 - 7) coroczne przygotowanie i przeprowadzanie podsumowania współzawodnictwa sportowego,
 - 8) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie organizacji działalności sportowo - rekreacyjnej.
3. w zakresie upowszechniania kultury fizycznej jest:
- 1) realizacja zajęć pływackich w ramach Powszechnej Nauki Pływania Uczniów Klas II Ostrowieckich Szkół Podstawowych (kompleksowo),
 - 2) przygotowywanie i realizacja programów zajęć i imprez sportowo - rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - 3) organizacja imprez rekreacyjnych dla mieszkańców Ostrowca Św.,
 - 4) współpraca z samorządem lokalnym w zakresie opracowania planów rozwoju sportu i rekreacji ruchowej,
 - 5) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację imprez i programów z zakresu kultury fizycznej,
 - 6) współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych.
4. w zakresie działalności promocyjnej jest:
- 1) coroczne opracowywanie koncepcji reklamy działalności Ośrodka,
 - 2) opracowywanie cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez Ośrodek,
 - 3) opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez Ośrodek,
 - 4) realizacja akcji reklamowych,
 - 5) opracowywanie treści materiałów reklamowych i ich zakup,
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu i bieżące informowanie o działalności Ośrodka,
 - 7) informowanie o imprezach realizowanych przez Ośrodek.

§ 20

W zakresie działania inspektora ds. BHP jest:

- 1) kontrolowanie stanowisk pracy oraz stanu urządzeń ochronnych i zabezpieczających,
- 2) określanie zagrożenia dla zdrowia na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) doradzanie w zakresie organizacji pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia lub występują warunki uciążliwe,
- 4) przeprowadzanie szkolenia wstępnego i okresowego pracowników Ośrodka,
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 6) informowanie na bieżąco Dyrektora o stanie bhp i stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 7) sporządzania i przedstawiania Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp wraz z wnioskami,
- 8) branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) uczestniczenie w pracach komisji bhp, powołanej przez Dyrektora oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp,
- 11) opracowanie i nadanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 12) nadzór nad realizowaniem przez inne podmioty ocen ryzyka zawodowego w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
- 13) opracowywanie tabel norm przydziału odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony osobistej dla pracowników Ośrodka,
- 14) przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli obiektów Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 21

Każdy z pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko jest obowiązany:

- 1) rzetelnie i starannie wykonywać swoją pracę, przestrzegać porządku i dyscypliny,
- 2) stosować się do poleceń wydawanych przez przełożonych, dotyczących zakresu wykonywanej pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 4) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 5) ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu pracy oraz obowiązujących zasad bhp i p.poż.,
- 6) dbać o dobro i mienie Ośrodka, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 7) korzystać z maszyn, urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zabezpieczać je w trakcie i po zakończeniu pracy,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachowywać w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne, ujawnianie których przyniosłoby szkodę dla Ośrodka,
- 9) przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad współpracy i współzycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 22

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych poza zadaniami określonymi dla poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w niniejszym regulaminie, obowiązani są:

- 1) stosować prawidłową organizację pracy i zasady gospodarności w podległej sobie komórce,
- 2) organizować, koordynować i nadzorować wykonywanie zadań ustalonych dla podległej komórki,
- 3) sprawować nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez podległych

- pracowników w celu utrzymania dyscypliny pracy,
- 4) sprawować bieżącą kontrolę w zakresie realizacji zadań przez podległy personel,
 - 5) sprawować nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
 - 6) sprawować nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów i informacji w podległej komórce oraz nad ich przekazaniem komórkom współpracującym oraz Dyrektorowi,
 - 7) wykazywać troskę o mienie Ośrodka, jego właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie,
 - 8) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bhp i p.poż.

§ 23

Każdy pracownik na stanowisku kierowniczym ma prawo żądać od Dyrektora, aby wszystkie decyzje i polecenia dotyczące pracowników bezpośrednio mu podległych były przekazywane za jego pośrednictwem.

§ 24

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko ma prawo żądać od swego bezpośredniego przełożonego dokładnego sprecyzowania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne są odpowiedzialni za skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka rozpatrują i załatwiają:

- 1) Dyrektor – w sprawach, których problematyka przekracza zakres nadzoru wykonywanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych lub Głównego Księgowego oraz skargi na działalność bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych lub Główny Księgowy – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych i ich pracowników.

§ 27

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych lub Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych w środy w godz. 12.00 – 15.00.

§ 28

1. Skargi i wnioski wniesione do Ośrodka podlegają każdorazowo zarejestrowaniu w „Centralnym rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym w Sekretariacie.

2. Po zarejestrowaniu pracownik Sekretariatu przekazuje skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej, sprawuje nadzór nad terminowym rozpatrzeniem i przygotowaniem projektu odpowiedzi.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
4. Sekretariat prowadzi rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA PORZĄDKOWO ORGANIZACYJNE

§ 29

1. Organizację i porządek w procesie pracy w Ośrodku oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy.
2. Niezależnie od postanowień Regulaminu pracy, pracownicy obowiązani są stosować się do przepisów wynikających z aktów normatywnych ogólnie obowiązujących i wewnętrznych poleceń przełożonych.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych lub Głównego Księgowego do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do dodatkowych zadań zleconych Ośrodkowi przez uprawnione organy Gminy.
3. Dyrektor może utworzyć samodzielnie stanowiska pracy nie występujące w strukturze organizacji Ośrodka w razie konieczności okresowo realizowanych zadań.

§ 31

Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

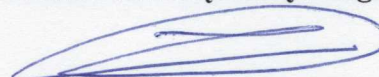
§ 32

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące działalność jednostek budżetowych organów samorządowych.

§ 33

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem oraz do przestrzegania jego treści.

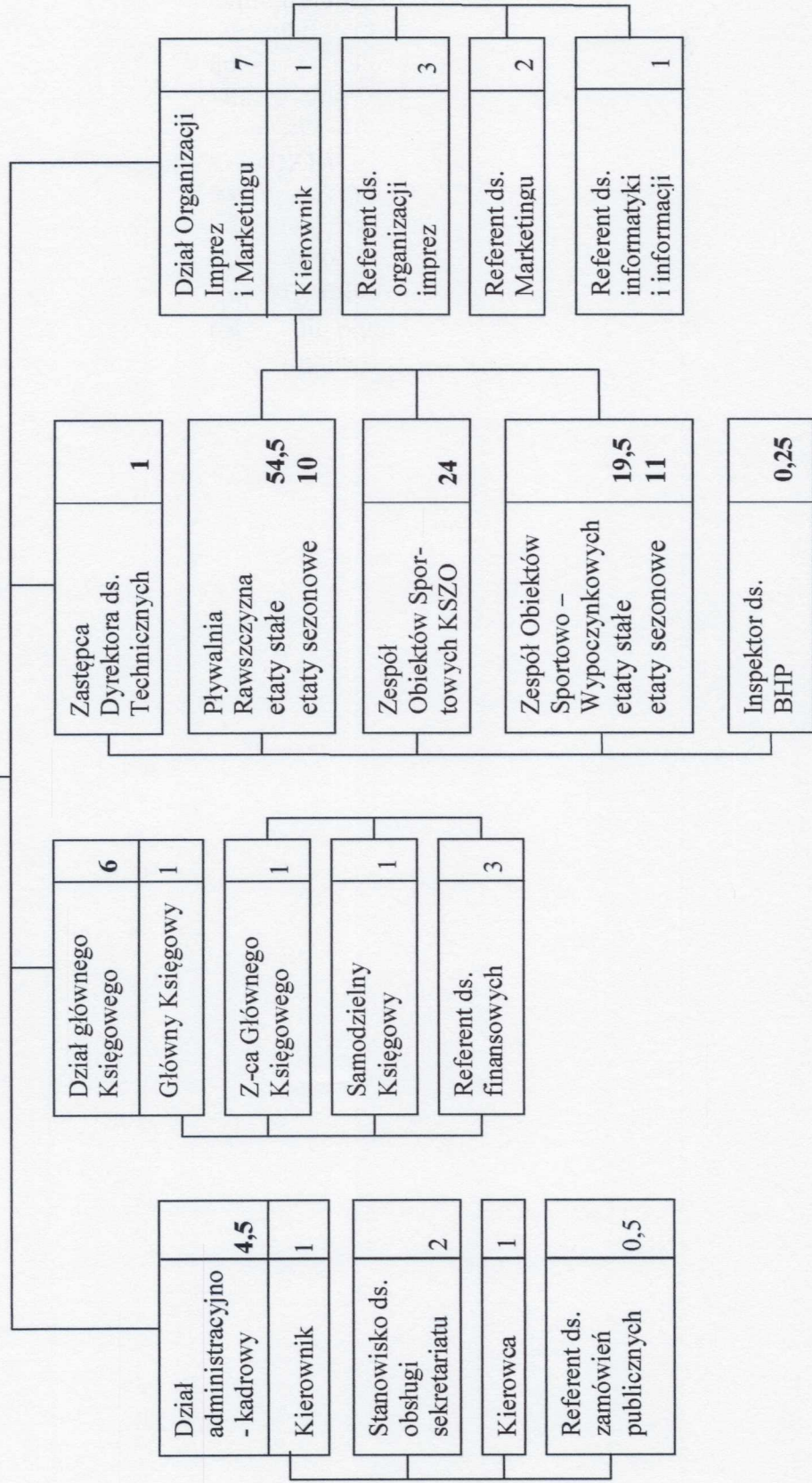
**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**



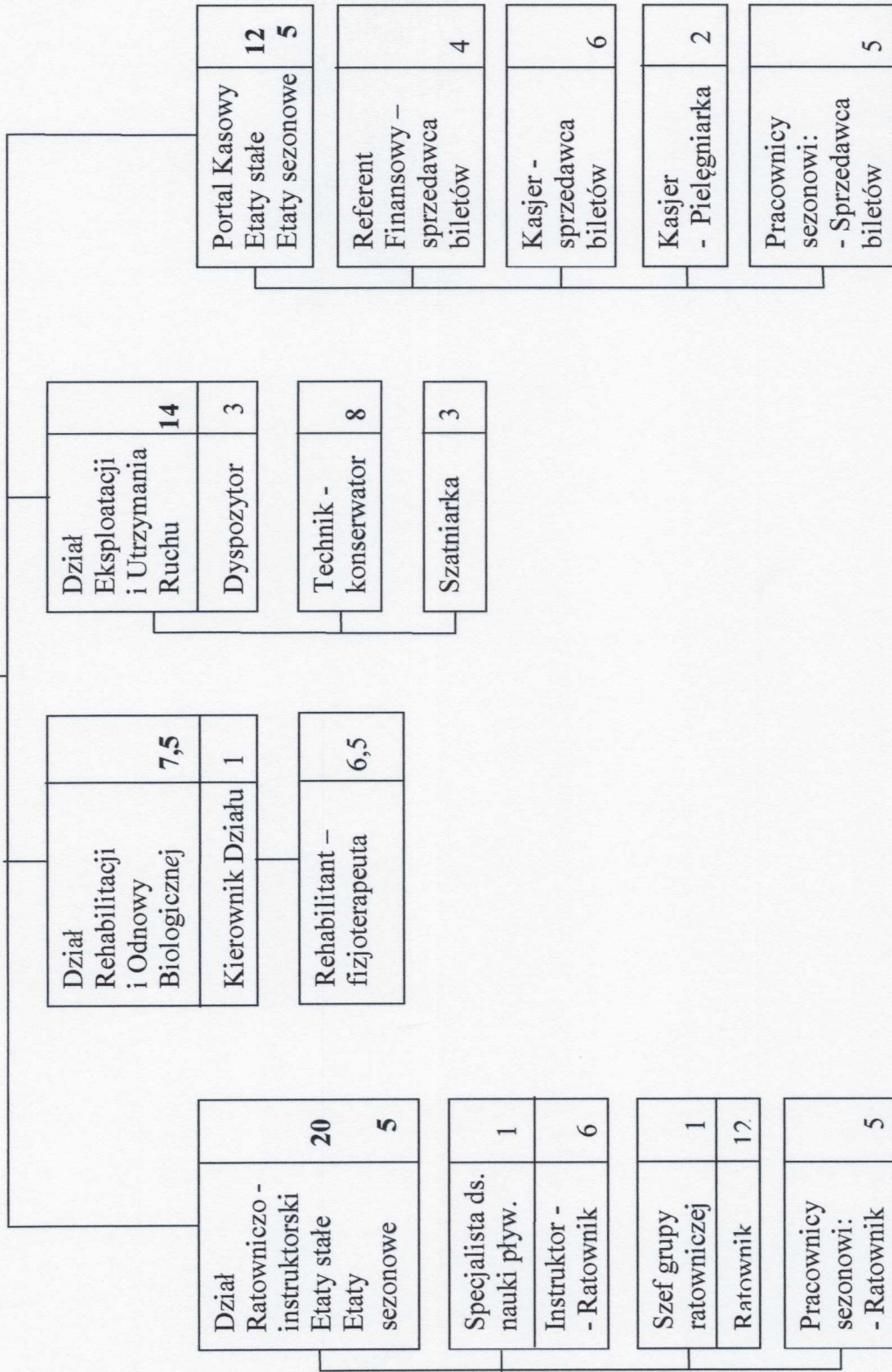
Jarosław Górczyński

MOSiR OSTROWIEC Etaty Stałe Etaty Sezonowe	117,75 21
DYREKTOR	1

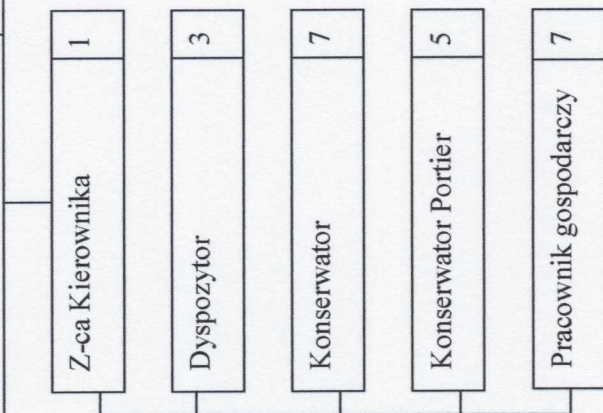
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
MOSiR z dnia 2018r.



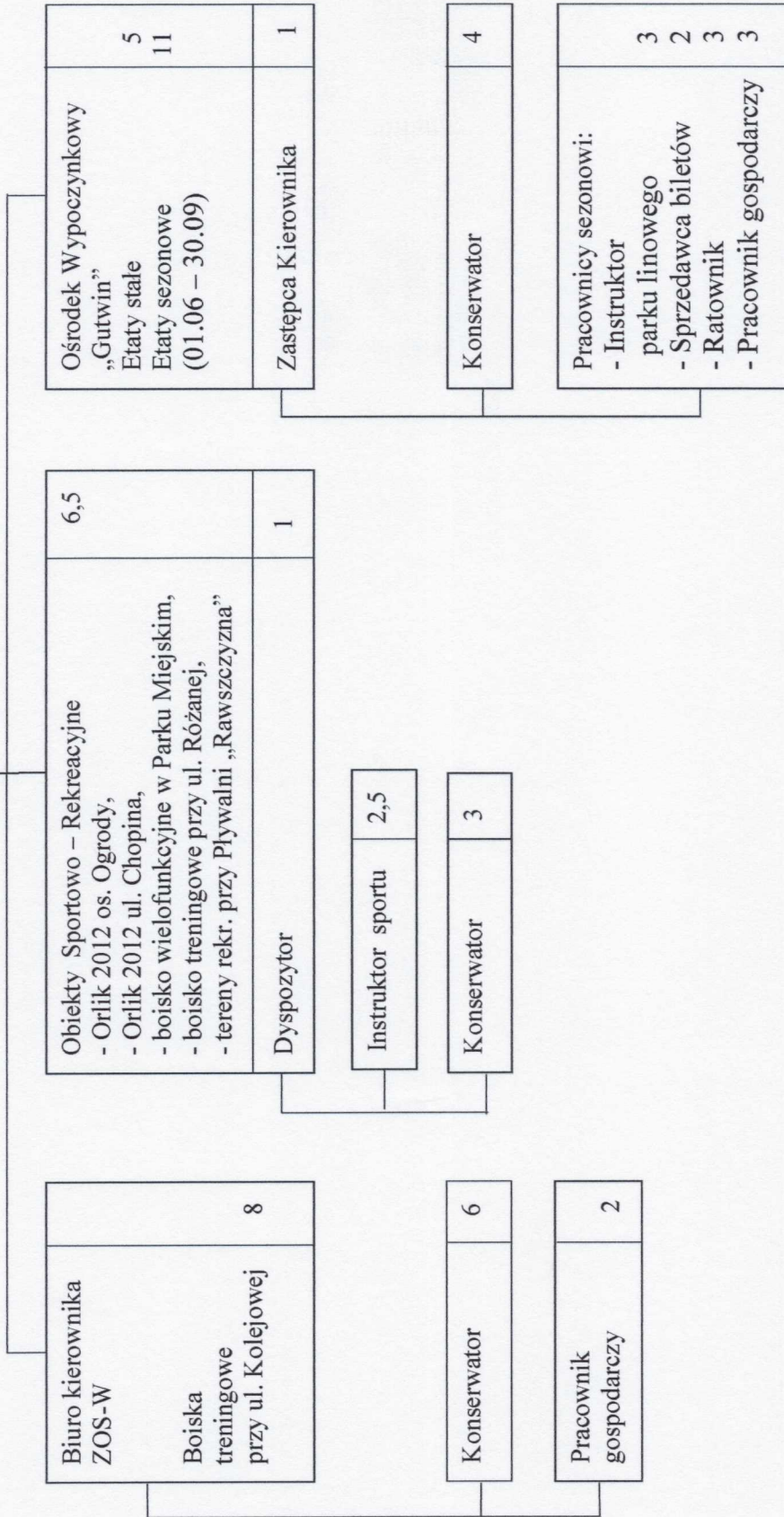
Pływalnia Rawszczyzna	54,5
Etaty stałe	10
Etaty sezonowe	
Kierownik Pływalni	1



Zespół Obiektów Sportowych KSZO Miejski Stadion Sportowy KSZO Hala Sportowo - Widowiskowa	24
Kierownik obiektu	1



Zespół Obiektów Sportowo - Wypoczynkowych	
Etaty stałe	19,5
Etaty sezonowe	11
Kierownik	1



Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński