

Zarządzenie Nr V/580/2023

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 18 grudnia 2023r.

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 2023r., poz. 40 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik 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 V/573/2022 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 grudnia 2022r. 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.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

Załącznik do zarządzenia

Nr V/580/2023

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 18 grudnia 2023 r.

**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 w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2023r. poz. 2048),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 4) uchwały Nr XXII/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 i rekreacyjnymi oddanymi w odpowiedniej formie prawnej przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 2) upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego poprzez organizację zajęć sportowych, imprez sportowo-rekreacyjnych własnych i zleconych,
- 3) świadczenie usług z zakresu powszechnej kultury fizycznej 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 i masowych imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 5) organizowanie powszechnej nauki pływania dla uczniów ostrowieckich szkół,
- 6) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 7) organizowanie międzyszkolnych zawodów sportowych,
- 8) organizowanie zgrupowań, konferencji 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 zarządzanych obiektach,
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego,
- 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 i rekreacji.

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. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu oraz 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. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu oraz 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. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu 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 na okres nieobecności przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, obowiązki Dyrektora na czas ich nieobecności przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 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 należyłą 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 zadań 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 Świętokrzyskiego,
 - 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 oraz urządzeń będących w zarządzie Ośrodka, w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pełnomocnictwa,
- 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. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu, Głównego Księgowego, Kierowników Obiektów MOSiR oraz samodzielnych stanowisk Inspektora BHP i Ochrony danych osobowych.
- 18) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzonych na terenie obiektów: Pływalni „Rawszczyzna” wraz z Działem Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej oraz z basenami zewnętrznymi „Rawka Od Nowa”, Piłkarskim Ośrodkiem Treningowym (boiska przy ul. Kolejowej, boisko przy ul. Różanej, Orliki, boisko w Parku Miejskim), Zespołem Obiektów Rekreacyjno – Wypoczynkowych (Ośrodek Wypoczynkowy „Gutwin” i Pumptrack) oraz pozostałych obiektów oddanych do zarządzania,
- 19) nadzorowanie i realizowanie zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) zabezpieczanie pracownikom Ośrodka należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji niejawnych oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 22) dokonywanie czynności przewidzianych w przepisach prawa pracy dla kierowników zakładów pracy,
- 23) powoływanie działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka,
- 24) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 25) zapewnienie funkcjonowania w jednostce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej I stopnia.
- 26) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka,
- 27) sporządzanie planów eksploatacji, remontów i modernizacji oraz nadzór nad ich realizacją,
- 28) prowadzenie właściwej gospodarki w zakresie zakupu materiałów i urządzeń, oraz gospodarowania powierzonymi składnikami majątkowymi itp.,
- 29) podejmowanie wszelkich inicjatyw, których celem będzie rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie w realiach środowiskowych Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 30) prowadzenie fachowego doradztwa, informacji oraz sprawozdań w ramach działalności obiektów Ośrodka,
- 31) prowadzenie ewidencji i danych statystycznych, analiz oraz wniosków w zakresie merytorycznej działalności podległych obiektów,
- 32) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy,
- 32) awansowanie, wyróżnianie i nagradzanie pracowników,

- 34) systematyczne samodoskonalenie i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych w celu zabezpieczenia pełnej kompetencji na zajmowanym stanowisku.

§ 11

Zakres zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu:

- 1) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań Działu Administracyjno – Kadrowego,
- 2) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań Działu Organizacji Imprez i Marketingu,
- 3) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Zespołu Obiektów Sportowych KSZO (Miejski Stadion Sportowy „KSZO” i Hala Sportowo – Widowiskowa),
- 4) realizowanie systemu kontroli zarządczej,
- 5) opracowanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu pracy Ośrodka i innych przepisów porządkowych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych Ośrodka,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem samochodów służbowych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych,
- 10) nadzorowanie realizacji prac społeczno – użytecznych przez osoby wskazane przez Sąd Rejonowy w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 11) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Ośrodka, wynikających z działalności pracowników Ośrodka oraz osób trzecich przebywających na jego terenie,
- 13) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie itp.) w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 12

Zakres zadań Głównego Księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmian,
 - 3) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 5. Kierowanie pracą podległych pracowników,
 6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu i ich analiz,
 8. Prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników,
 9. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Ośrodka, wynikających z działalności pracowników Ośrodka oraz osób trzecich przebywających na jego terenie.

Rozdział III

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą obiekty, działy i samodzielne stanowiska.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową, którego strukturę stanowią:
 - 1) Zespół Obiektów Sportowych „KSZO”: Miejski Stadion Sportowy „KSZO” i Hala Sportowo - Widowiskowa,
 - 2) Pływalnia „Rawszczyzna”: basen kryty wraz z Działem Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej oraz zespołem basenów zewnętrznych – „Rawka Od Nowa”,
 - 3) Piłkarski Ośrodek Treningowy: Zespół Boisk przy ul. Kolejowej, Orliki 2012 na Osiedlu Ogrody i przy ul. Chopina, boisko treningowe przy ul. Różanej i boisko wielofunkcyjne w Parku Miejskim,
 - 4) Zespół Obiektów Rekreacyjno – Wypoczynkowych: Ośrodek Wypoczynkowy „Gutwin” i Pumptrack,
 - 5) Dział Głównego Księgowego,
 - 6) Dział Administracyjno - Kadrowy,
 - 7) Dział Organizacji Imprez i Marketingu.

§ 14

1. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu,

- 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika Pływalni „Rawszczyzna”,
 - 4) Kierownika Piłkarskiego Ośrodka Treningowego,
 - 5) Kierownika Zespołu Obiektów Rekreacyjno – Wypoczynkowych,
 - 6) Samodzielne stanowisko Inspektora BHP,
 - 7) Samodzielne stanowisko Inspektora RODO.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Administracyjno – Kadrowego,
 - 2) Kierownika Działu Organizacji Imprez i Marketingu,
 - 3) Zespołu Obiektów Sportowych „KSZO”.
 3. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Głównego Księgowego.
 4. Kierownicy Działów kierują i nadzorują pracą danego Działu.
 5. Kierownicy Obiektów kierują i nadzorują pracą Obiektów.

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Schemat etatyzacji Ośrodka przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 16

Zakres zadań 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczynania postępowań dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 PLN-netto
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczynania postępowań dla zamówień publicznych, o wartości powyżej 130 000,00 PLN netto, realizowanych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) sporządzanie bieżących zestawień dla zamówień do 20.000,00zł netto i przekazywanie referentowi ds. zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad należyłą realizacją prac wykonywanych przez wykonawców i dostawców usług dla Ośrodka,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu efektywnej realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 11) opracowanie i przekazywanie do Działu Głównego Księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Ośrodka,

- 12) współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji Imprez i Marketingu przy tworzeniu cenników korzystania z obiektów Ośrodka,
- 13) zabezpieczenie, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, warsztatu, urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 14) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem interesów Ośrodka w swojej bieżącej działalności,
- 15) zgłaszanie dyrekcji zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Ośrodka, wynikających z działalności pracowników Ośrodka oraz osób trzecich przebywających na jego terenie,
- 16) prowadzenie bieżącej obsługi obiektów od strony czystości, świadczenia usług indywidualnych i zbiorowych klientów oraz bezpiecznego korzystania z pełnego zakresu usług świadczonych przez poszczególne obiekty,
- 17) prowadzenie planów, grafików i harmonogramów wykorzystania obiektów oraz kierowania podległymi pracownikami w celu efektywnego ich wykorzystania,
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników oraz rozliczeń z pobranych materiałów w terminie i zgodnie z określonymi normami prawnymi,
- 19) współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji Imprez i Marketingu przy zabezpieczaniu technicznym imprez sportowych odbywających się na terenie obiektów,
- 20) opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie,
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów zarządzanych przez Ośrodek,
- 23) bieżące zgłaszanie wszelkich usterek, powstałych w trakcie eksploatacji urządzeń technicznych, będących na wyposażeniu danego obiektu,
- 24) zabezpieczenie właściwych warunków socjalno-bytowych pracownikom.

§ 17

W zakresie zadań Działu Głównego Księgowego, w tym w zakresie Zastępcy Głównego Księgowego, Samodzielnego Księgowego i pracowników Działu jest:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) planowanie budżetowe,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku,
- 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 7) dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
- 9) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
- 10) prowadzenie innych czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu.

§ 18

Zakres zadań Działu Administracyjno – Kadrowego:

1. W zakresie stanowiska ds. kadrowych:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) dokonywanie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowywaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - 3) wydawanie świadectw pracy,
 - 4) sporządzanie i kontrolowanie 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) realizacja wniosków i poleceń wydanych przez upoważnione jednostki kontrolne,
 - 11) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
 - 12) wykonywanie innych poleceń służbowych i czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Działu.
2. W zakresie stanowiska 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,
 - 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) realizacja wniosków i poleceń wydanych przez upoważnione jednostki kontrolne,
 - 9) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
 - 10) wykonywanie innych poleceń służbowych i czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem stanowiska.
2. W zakresie stanowiska ds. obsługi sekretariatu jest:
- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozprawianie zgodnie z dekretacją,
 - 2) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - 3) obsługiwanie urządzeń biurowych,
 - 4) przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora lub osoby przez niego wskazane,
 - 5) prowadzenie rejestru pieczęci Ośrodka,
 - 6) dokonywanie zakupów środków czystości BHP oraz odzieży ochronnej wraz z jej ewidencjonowaniem,
 - 7) prowadzenie zbiorów podstawowych dokumentów organizacyjnych Ośrodka,
 - 8) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków do Dyrektora,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie,

- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej Ośrodka,
 - 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka,
 - 13) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora Ośrodka,
 - 14) zbieranie i przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu,
 - 15) inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. W zakresie stanowiska ds. archiwum:
- 1) przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych działów i obiektów,
 - 2) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum Ośrodka,
 - 3) porządkowanie akt wpływających do archiwum,
 - 4) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum Ośrodka do celów służbowych,
 - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum Ośrodka,
 - 7) dostosowanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów,
 - 8) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony p.poż i ochrony środowiska.

§ 19

Zakres zadań Działu Organizacji Imprez i Marketingu:

1. W zakresie organizacji imprez sportowych własnych i zleconych jest:
 - 1) projektowanie i przedkładanie Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Marketingu 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 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 imprez.
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) archiwizacja dokumentów dotyczących współzawodnictwa,
 - 6) 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 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 Marketingowej jest:
- 1) coroczne opracowywanie koncepcji reklamy działalności Ośrodka i jej realizacja,
 - 2) opracowywanie cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez Ośrodek,
 - 3) realizacja akcji reklamowych,
 - 4) opracowywanie treści materiałów reklamowych i ich zakup,
 - 5) współpraca ze środkami masowego przekazu i bieżące informowanie o działalności Ośrodka,
 - 7) informowanie o imprezach realizowanych przez Ośrodek,
 - 8) prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,

§ 20

Zakres zadań Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej:

- 1) opracowywanie i przekazywanie do Działu finansowo - księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Ośrodka,
- 2) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych dla pacjentów,
- 3) wykonywanie zabiegów odnowy biologicznej dla pacjentów indywidualnych i grup sportowych,
- 4) dobór zabiegów rehabilitacyjnych dla pacjentów ze skierowaniami,
- 5) prowadzenie sauny i siłowni dla pacjentów indywidualnych i grupowych,
- 6) wykonywanie zabiegów relaksacyjnych dla klientów indywidualnych,
- 7) realizacja zadania „Organizacja i prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej dla dzieci i młodzieży”, poprzez:
 - a) kwalifikowanie dzieci do ćwiczeń korekcyjno - kompensacyjnych grupowych i indywidualnych na podstawie skierowań lekarskich oraz badań przesiewowych realizowanych w ramach działu,
 - b) realizowanie ćwiczeń grupowych dla dzieci z wadami postawy, zgodnie z zaleceniami lekarza lub fizjoterapeuty,
 - c) nauka ćwiczeń indywidualnych, zgodnie z zaleceniami lekarza lub fizjoterapeuty,
 - d) edukowanie rodziców dzieci uczestniczących w zajęciach nauki ćwiczeń indywidualnych lub zajęciach korekcyjno - kompensacyjnych w celu uzyskania jak najlepszych efektów korekcyjnych wad postawy,
 - e) projektowanie i przedkładanie harmonogramów organizacji badań dla dzieci z ostrowieckich szkół podstawowych i przedszkoli pod kątem wad postawy,
 - f) organizacja badań dla dzieci z ostrowieckich szkół podstawowych i przedszkoli pod kątem wad postawy.

§ 21

Zakres zadań Inspektora BHP:

- 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 przydziały 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

§ 22

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 współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 23

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.

§ 24

Wszystkie decyzje i polecenia Dyrektora, a dotyczące pracowników bezpośrednio podległych, pracownicy na stanowisku kierowniczym powinny być przekazywane za jego pośrednictwem.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka rozpatrują i załatwiają:

- 1) Dyrektor – w sprawach, których problematyka przekracza zakres nadzoru wykonywanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez

- i Marketingu lub Głównego Księgowego oraz skargi na działalność bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu 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.

§ 28

Interesanci, przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków, bezpośrednio lub za pośrednictwem urządzeń teleinformatycznych służących do bezpośredniego kontaktu, przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu lub Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych w środy w godz. 12.00 – 15.00.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Administracji, Organizacji Imprez i Marketingu lub Głównego Księgowego do realizacji 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.

§ 32

Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

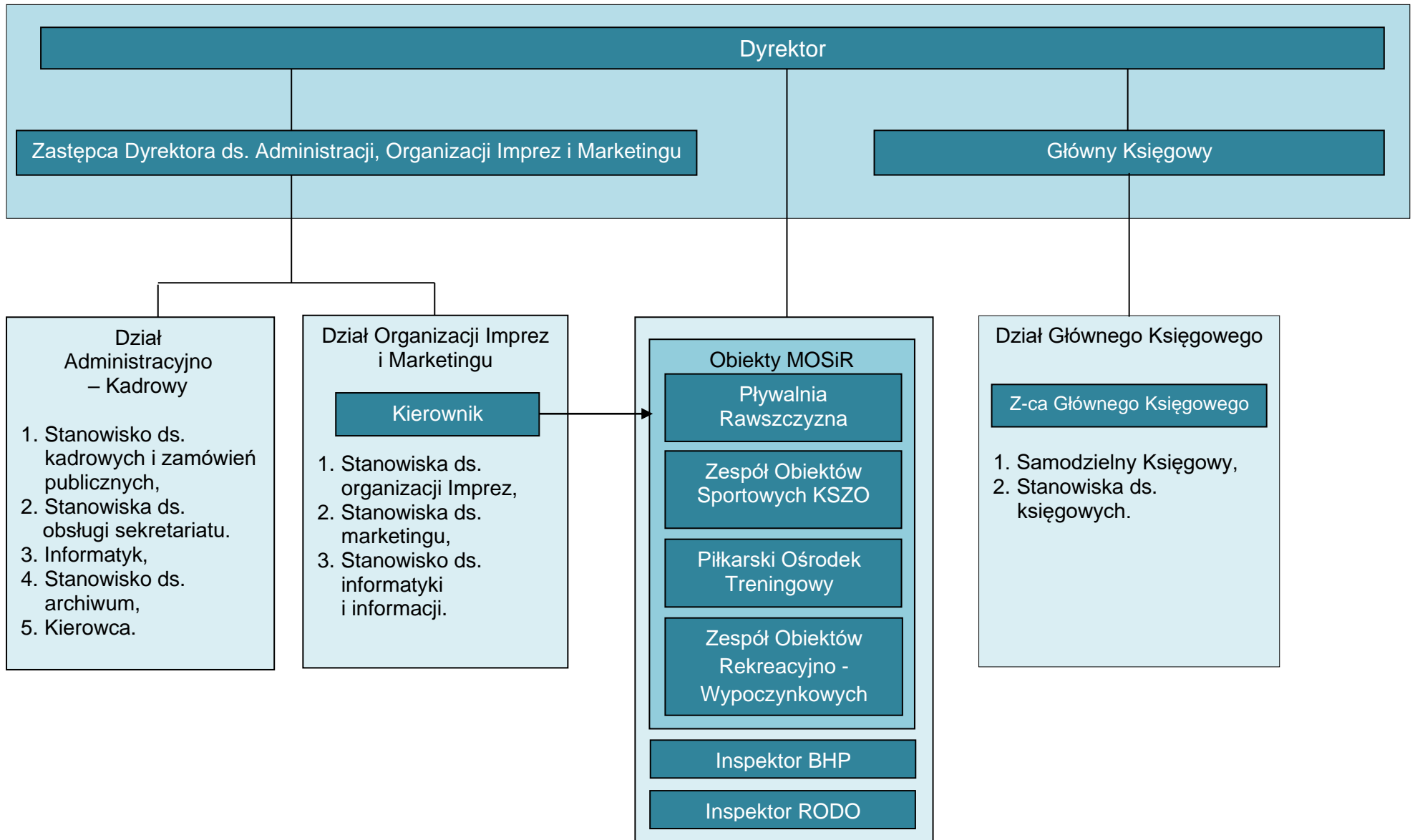
§ 33

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

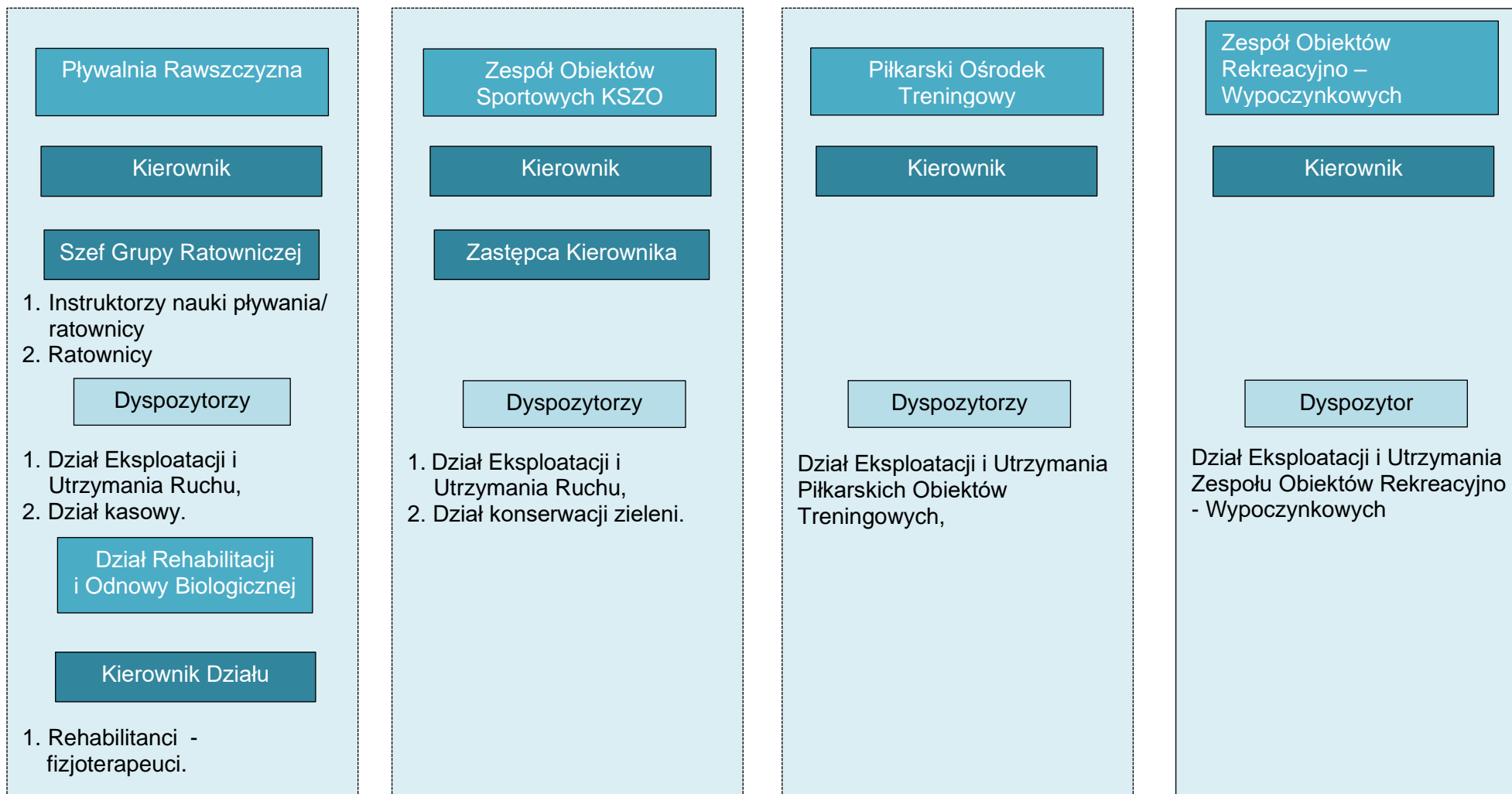
§ 34

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.

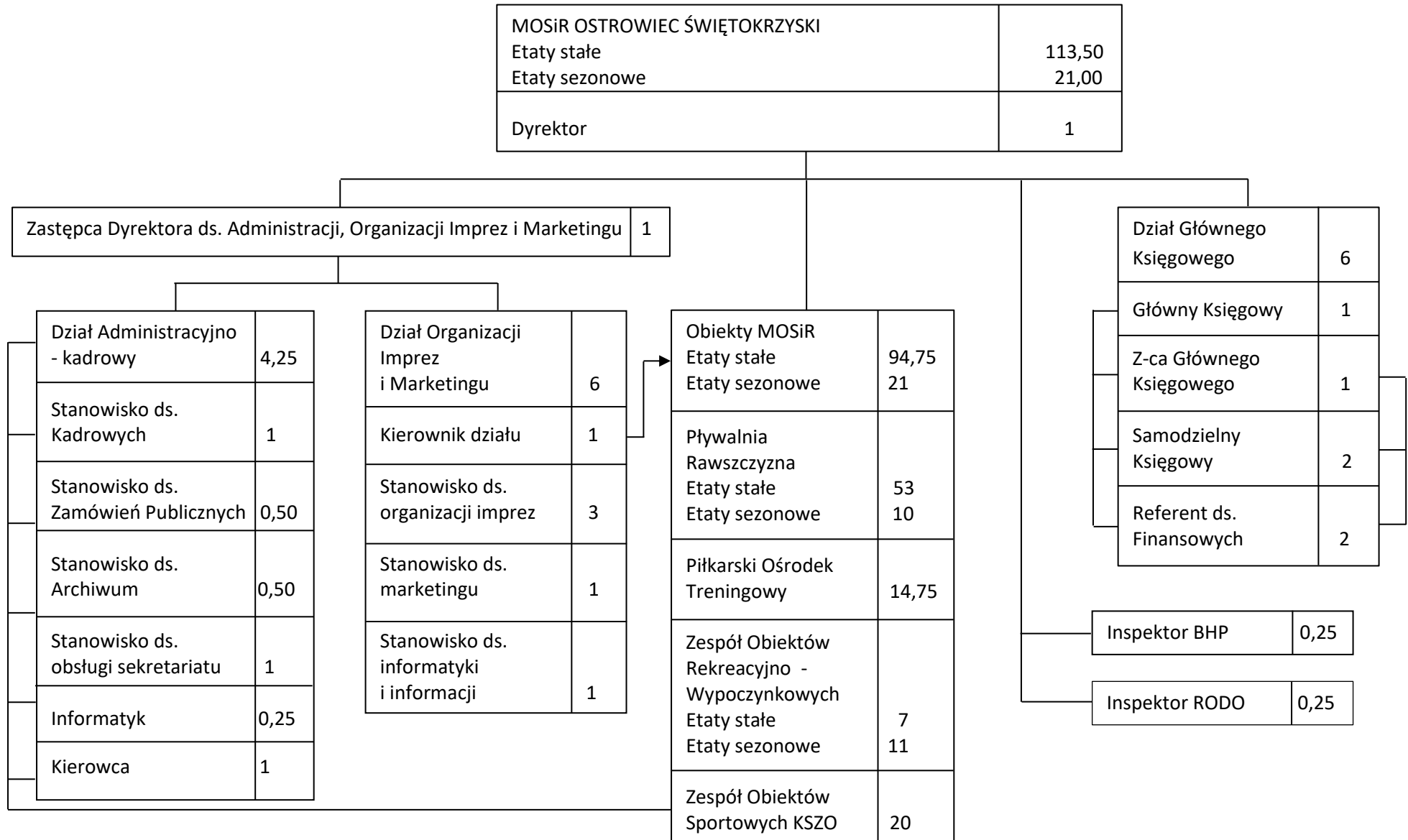
STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

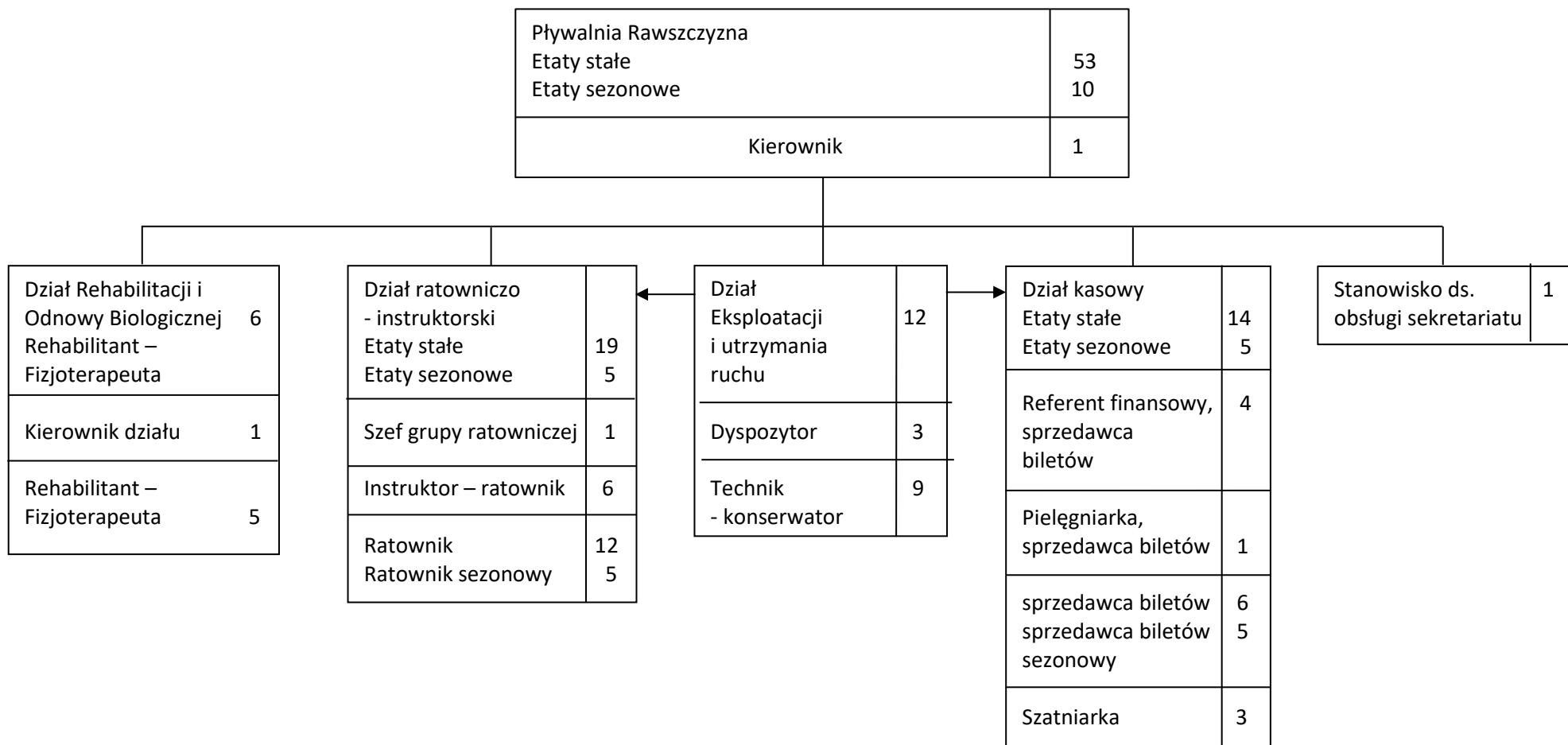


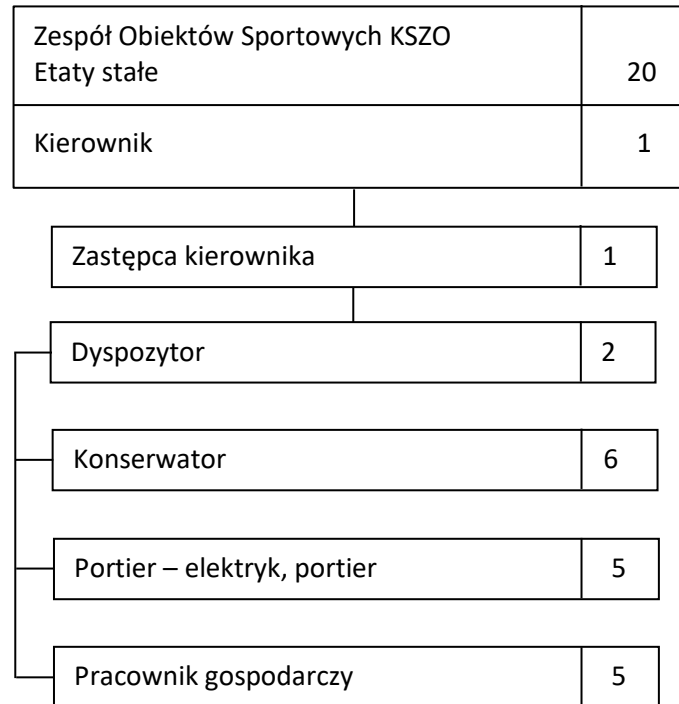
STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM na poziomie obiektów



SCHEMAT ETATYZACJI MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM







Piłkarski Ośrodek Treningowy Etaty stałe	14,75
Kierownik	1

Zespół Boisk ul. Kolejowa	8,75
Dyspozytor	0,75
Konserwator Pracownik gospodarczy	6 2

Obiekty sportowe: - Orlik 2012 Os. Ogrody, - Orlik 2012 ul. Chopina, - boisko wielofunkcyjne w Parku Miejskim, - boisko treningowe ul. Różana	5
Dyspozytor	1
Instruktor sportu Konserwator	1 3

Zespół Obiektów Rekreacyjno – Wypoczynkowych	
Etaty stałe	7
Etaty sezonowe	11
Kierownik	1

