

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

*MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W ELBLĄGU*

**ELBLĄG STYCZEŃ 2008**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr XI/187/2007 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 29.11.2007 r.

### § 2.

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji jest jednostką organizacyjną miasta Elbląg prowadzącą gospodarkę finansową w formie zakładu budżetowego.
2. Ośrodek realizuje zadania wynikające ze statutu, do których należą, między innymi:
  - a) administrowanie i zarządzanie obiektami i urządzeniami sportowymi, turystycznymi oraz obiektami hotelarskimi, targowiskami miejskimi, parkingami i innym mieniem będącym własnością miasta Elbląg,
  - b) udostępnianie bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej według zapotrzebowania społecznego,
  - c) utrzymanie powierzonego mienia w należyтым stanie technicznym, jego eksploatacja, konserwacja i rozbudowa,
  - d) propagowanie i organizowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
  - e) szkolenie kadr,
  - f) tworzenie warunków do rozwoju sportu amatorskiego i wyczynowego,
  - g) tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym,
  - h) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi instytucjami.

### § 3.

Siedzibą oraz terenem działania Ośrodka jest miasto Elbląg.

#### § 4.

Organem zarządzającym Ośrodkiem jest Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Elbląg.

#### § 5.

Dyrektor Ośrodka realizuje zadania statutowe przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników obiektów, kierowników działów oraz pracownika na samodzielny stanowisku.

## ROZDZIAŁ II

### **Ogólny zakres zadań kierownictwa Ośrodka**

#### § 6.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora dokonuje Prezydent Miasta Elbląg, wobec Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Dyrektor Ośrodka.

#### § 7.

Do zakresu działań Dyrektora należy przede wszystkim:

- 1) nadzór nad całokształtem działalności Ośrodka, kontrola procesu pracy oraz odpowiedzialność za powierzone zadania i mienie miasta Elbląg,
- 2) polityka kadrowa,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 5) organizacja pracy oraz podział kompetencji, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego,
- 6) bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Organizacyjnego, Działu Techniczno-Exploatacyjnego, Działu Organizacji Imprez i Szkoleń, Zespołu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych, Samodzielnego Stanowiska d/s Marketingu i Reklamy,
- 7) tworzenie planów rozwoju Ośrodka,
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

## **§ 8.**

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania działalnością Ośrodka,
- 2) zastępowanie Dyrektora w razie nieobecności,
- 3) bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu Obiektów Handlowo-Usługowych, Zespołu Obiektów Hotelowych,
- 4) współpraca z pozostałymi obiektami i działami, a w szczególności z Samodzielnym Stanowiskiem d/s Marketingu i Reklamy w zakresie promocji Zespołu Obiektów Hotelowych,
- 5) współpraca z organizacjami turystycznymi, biurami podróży.

## **§ 9.**

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością finansowo-księgową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opracowywanie instrukcji i wewnętrznych aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 3) kontrola czynności finansowych we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka,
- 4) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka,
- 5) analiza ekonomiczna Ośrodka, opracowywanie planów finansowych, projektów racjonalizacji wydatków, ich monitorowanie i kontrola,
- 6) kierowanie pracą Działu Księgowości i Rachuby Płac,
- 7) przygotowywanie analiz i informacji finansowych dla potrzeb kierownictwa Ośrodka.

## ROZDZIAŁ III

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka oraz zakresy działania zespołu obiektów, działów i samodzielnego stanowiska**

#### **§ 10.**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 11.**

Zadania Ośrodka realizują zespoły obiektów zgodnie z załącznikiem nr 2:

1. Zespół Obiektów Sportowo- Rekreacyjnych
2. Zespół Obiektów Hotelowych
3. Zespół Obiektów Handlowo-Uługowych  
oraz działy i samodzielne stanowisko:
  1. Dział Organizacyjny
  2. Dział Księgowości i Rachuby Płac
  3. Dział Techniczno-Eksploatacyjny
  4. Dział Organizacji Imprez i Szkoleń
  5. Samodzielne Stanowisko d/s Marketingu i Reklamy

#### **§ 12.**

1. Zespołami obiektów i działami Ośrodka kierują kierownicy.
2. Kierownicy obiektów i działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalonymi regulaminami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku.
3. Prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka należy do Kancelarii Rady Prawnego (w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych).

### § 13.

#### 1. Do zadań kierownika obiektu i działu należy:

- 1) kierowanie działalnością powierzonego obiektu i działu na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrekcji Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, procedurami i zaleceniami,
- 2) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie obiektu i działu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz zaznajamianie z nimi na bieżąco podległych pracowników,
- 3) podział pracy i odpowiedzialności podległych sobie pracowników, motywacja oraz kontrola ich pracy,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych sobie pracowników,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
- 6) odpowiedzialność za realizację nałożonych na obiekt i dział działań planowanych,
- 7) wnioskowanie wysokości premii i nagród oraz kar dla podległych sobie pracowników,
- 8) opiniowanie wniosków i podań podległych sobie pracowników,
- 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwianiem spraw,
- 10) opracowanie planów i sprawozdań z działalności obiektu i działu,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległego obiektu i działu,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych, dotyczących zakresu działań obiektu i działu,
- 13) sporządzanie harmonogramów pracy,
- 14) dokonywanie zakupów na potrzeby kierowanego obiektu i działu zgodnie z ustaloną procedurą.

#### 2. Obowiązki wymienione w ust. 1 stosuje się odpowiednio do stanowiska samodzielnego.

## § 14.

### **Dział Organizacyjny**

1. Działem Organizacyjnym kieruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka.
2. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi: sekretariat, stanowisko d/s kadr, stanowisko d/s bhp i ppoż. i informatyk.
3. Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - 2) prowadzenie rejestru wpływu faktur zakupu towarów i usług,
  - 3) prowadzenie rejestru umów,
  - 4) przyjmowanie do archiwum dokumentacji od poszczególnych komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji archiwalnej,
  - 5) udostępnianie dokumentów na zlecenie Dyrektora Ośrodka,
  - 6) likwidacja akt po upływie okresu ich przechowywania i powiadomienie o tym poszczególne komórki organizacyjne,
  - 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
  - 8) rejestr skarg i wniosków,
  - 9) administrowanie siecią informatyczną,
  - 10) konserwacja sprzętu komputerowego,
  - 11) archiwizacja zasobów informatycznych,
  - 12) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z przepisami,
  - 13) całokształt spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 14) prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy i obowiązującej w tym zakresie ewidencji,
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doształcaniem pracowników Ośrodka,
  - 16) współpraca ze stanowiskiem d/s bhp i ppoż.,
  - 17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz wykazów i zestawień dla potrzeb Dyrektora Ośrodka,
  - 18) współpraca z Działem Księgowości i Rachuby Płac Ośrodka w sprawach związanych z ZFŚS i KZ – P,
  - 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Ośrodka,

- 20) prowadzenie ewidencji banku rezerw kadrowych,
- 21) monitorowanie kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 22) prowadzenie kontroli w zakresie wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy pracowników Ośrodka,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych i socjalnych,
- 24) planowanie zatrudnienia i jego monitorowanie,
- 25) opracowanie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 27) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 28) wnioskowanie w sprawach zmian personalnych w przypadku rażących zaniedbań pracownika,
- 29) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w Ośrodku pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 30) informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach w Ośrodku wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 31) odsuwanie od pracy osób dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona,
- 32) uczestniczenie i doradzanie w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących bhp i ppoż.,
- 33) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 34) prowadzenie rejestru oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 35) współpraca z komórkami wewnętrznymi Ośrodka w sprawach bhp i ppoż.,
- 36) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 37) przeprowadzanie szkoleń wstępnych na terenie Ośrodka z zakresu bhp i ppoż. nowo przyjmowanych pracowników,
- 38) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Ośrodka w zakresie bhp i ppoż.,
- 39) nadzorowanie wyposażenia pracowników w ubrania ochronne i środki ochrony osobistej zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
- 40) nadzorowanie zabezpieczenia Ośrodka pod kątem przeciwpożarowym,

- 41) nadzorowanie realizacji przez kierowników obiektów Ośrodka zarządzeń i regulaminów zakładowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.

## § 15.

### **Dział Księgowości i Rachuby Płac**

1. Działem Księgowości i Rachuby Płac kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.
2. W skład działu wchodzi: główny kasjer, stanowisko d/s płac, stanowisko d/s majątkowych, stanowisko d/s ekonomicznych, stanowisko d/s księgowości.
3. Do Działu Księgowości i Rachuby Płac należą w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) opracowanie założeń rocznych do projektu finansowego Ośrodka,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami,
  - 3) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - 4) opracowywanie planów, sprawozdań, bilansów i analiz finansowych i ekonomicznych,
  - 5) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
  - 6) kontrola czynności finansowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Ośrodka,
  - 7) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo – księgowych,
  - 8) kontrola pod względem finansowym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i monitorowanie splotu należności i ich windykacja,
  - 9) analizowanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
  - 10) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych,

- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz od odpowiedzialności cywilnej Ośrodka,
- 12) składanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) organizacja pracy kasy, nadzór merytoryczny nad pracą kasjerów – recepcjonistów i ich kontrola, wykonywanie innych czynności należących do służb finansowo – księgowych w tym do Głównego Księgowego, przewidzianymi przepisami szczególnymi,
- 14) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej spraw ZUS oraz podatków bezpośrednich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZ – P,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 16.

### **Dział Techniczno – Eksploatacyjny**

1. Działem kieruje główny specjalista d/s techniczno – eksploatacyjnych.
2. W skład działu wchodzi: stanowisko d/s techniczno – eksploatacyjnych, stanowisko d/s nadzoru budowlanego, stanowisko d/s zamówień publicznych, transport.
3. Do Działu Techniczno – Eksploatacyjnego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów i urządzeń Ośrodka pod względem technicznym, technologicznym i sanitarnym, stacji uzdatniania wody wentylatorni, chlorowni, węzłów cieplnych, instalacji elektrycznych, sanitarnych, systemu monitoringu i innych,
  - 2) zapewnienie właściwej konserwacji urządzeń technicznych,
  - 3) planowanie i realizacja remontów bieżących,
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy konserwatorów oraz zapewnienie szkoleń,
  - 5) planowanie i organizacja przeglądów technicznych, okresowych, rocznych i pięcioletnich,
  - 6) kontrolowanie sposobu realizacji umów zawartych przez Ośrodek na konserwację i remonty urządzeń technicznych w poszczególnych obiektach,

- 7) nadzorowanie pracy konserwatorów obsługujących urządzenia w Ośrodku,
- 8) zapoznanie pracowników z instrukcją obsługi urządzeń i umowami gwarancyjnymi oraz nadzoruje ich przestrzeganie,
- 9) wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian technicznych, organizacyjnych w celu polepszenia stanu technicznego Ośrodka,
- 10) opracowanie norm zużycia środków chemicznych i uzdatniających wodę oraz kontrolowanie ich zużycia,
- 11) planowanie remontów, określenie wartości środków finansowych na ich realizację oraz koordynowanie opracowania niezbędnych dokumentów i wystąpień w celu ich uzyskania,
- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka,
- 13) dozór mienia Ośrodka,
- 14) pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół obiektów Ośrodka,
- 15) dysponowanie środkami transportowymi oraz kontrola ich właściwego wykorzystania,
- 16) obsługa w zakresie transportu imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych,
- 17) dbanie o stan techniczny pojazdów, ciągników i przyczep,
- 18) prowadzenie dokumentacji użytkowania transportu Ośrodka,
- 19) planowanie i przygotowanie zamówień publicznych zgodnie z rocznym planem tych zamówień,
- 20) przygotowanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) monitorowanie przebiegu postępowań i przygotowanie umów,
- 22) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 23) monitorowanie zarządzeń Prezydenta Miasta Elbląg w zakresie zamówień publicznych.

## § 17.

### **Dział Organizacji Imprez i Szkoleń**

1. Działem kieruje główny specjalista d/s organizacji imprez i szkoleń.
2. W skład działu wchodzi: główny specjalista d/s organizacji imprez i szkoleń, dwa stanowiska d/s organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
3. Do Działu Organizacji Imprez i Szkoleń należy prowadzenie spraw dotyczących organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych, festynów, kursów, szkoleń, a w szczególności:
  - 1) organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez,
  - 2) współorganizacja z innymi podmiotami imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym, turystyki wyjazdowej,
  - 3) organizacja kursów i szkoleń kadr kultury fizycznej,
  - 4) planowanie i przedstawianie sprawozdań rocznych z realizacji kalendarza, imprez, szkoleń i kursów,
  - 5) przedstawienie projektów ogólnodostępnych imprez sportowo – rekreacyjnych oraz podejmowanie inicjatyw służących integracji społeczności lokalnej,
  - 6) pozyskiwanie imprez o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym w celu promocji miasta Elbląga,
  - 7) aktualizacja oferty programowej, zgodnie z możliwościami Ośrodka oraz aktualnym trendem na rynku usług rekreacyjnych,
  - 8) tworzenie oferty usług na rzecz profilaktyki zapobiegania patologiom wśród dzieci i młodzieży,
  - 9) stworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym,
  - 10) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem d/s Marketingu i Reklamy oraz kierownikami obiektów sportowych,
  - 11) pomoc w organizacji międzyszkolnych rozgrywek zgodnie ze szkolnym oraz miejskim kalendarzem imprez,

## § 18.

### **Samodzielne Stanowisko d/s Marketingu i Reklamy**

Do Samodzielnego Stanowiska d/s Marketingu i Reklamy należy w szczególności:

- 1) promocja Ośrodka i jego oferty na zewnątrz,
- 2) całokształt spraw związanych z tworzeniem wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Ośrodka,
- 3) pozyskiwanie partnerów medialnych i biznesowych dla realizacji projektów w ramach prowadzonej strategii organizacyjno – finansowej Ośrodka,
- 4) pozyskiwanie dotacji na realizację projektu lub zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i instytucji krajowych,
- 5) udzielanie pomocy stowarzyszeniom kultury fizycznej w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 6) realizacja polityki Dyrekcji Ośrodka oraz współpraca z mediami w zakresie public relations,
- 7) analiza „otoczenia zewnętrznego” konkurencji rynku usług rekreacyjnych i przedstawianie projektów lojalnościowych dla klientów Ośrodka,
- 8) przedstawianie rocznych planów działalności marketingowo – reklamowych, służących popularyzacji Ośrodka wśród mieszkańców Elbląga i okolic,
- 9) dokumentowanie działalności Ośrodka (prowadzenie kroniki oraz tzw. „prasówki”),
- 10) przygotowywanie projektów graficznych reklam i ogłoszeń prasowych oraz materiałów drukowanych (ulotki, foldery firmowe, itp.),
- 11) współpraca z administratorem strony internetowej Ośrodka,
- 12) przygotowywanie ofert pakietowych dla firm,
- 13) pozyskiwanie reklamodawców i sprzedaż powierzchni reklamowej Ośrodka oraz przygotowywanie umów z kontrahentami,
- 14) pozyskiwanie sponsorów działalności statutowej Ośrodka,

## ROZDZIAŁ IV

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19.**

Niniejszy regulamin stanowi podstawę organizacji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu.

#### **§ 20.**

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

Nr 1 – „Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu”,

Nr 2 – „Zespoły Obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu”.

#### **§ 21.**

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu z dnia 02.01.2003 roku.

#### **§ 22.**

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Elbląg.