

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W SANDOMIERZU**

SANDOMIERZ 2015

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu
2. Siedziba jednostki: miasto Sandomierz
3. MOSiR / jako jednostka budżetowa / działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r Nr157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - uchwały Nr XII/103/2004 Rady Miasta Sandomierza z dnia 10 marca 2004r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miasta Sandomierza o nazwie Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu oraz Statutu,
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji tworzy Rada Miasta Sandomierza, a nadzór nad jego działalnością sprawuje Burmistrz Sandomierza.

§ 3

1. Jednostką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Sandomierza.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Strukturę organizacyjną MOSiR obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Cel działania MOSiR

§ 4

1. Podstawowym celem jednostki jest zaspokojenie potrzeb społecznych w zakresie sportu, rekreacji, turystyki.

2. Obok podstawowej działalności usługowej, jednostka może prowadzić inną działalność usługową w zakresie, na jaki pozwoli posiadane wyposażenie i kwalifikacje kadry.

Przedmiot działania MOSiR

§ 5

1. Prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji.
2. Tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji.
3. Organizacja imprez sportowych, turystycznych, rozrywkowych oraz współpraca z innymi organizacjami sportowo – turystycznymi w zakresie tej działalności.
4. Administrowanie obiektami sportowymi oraz ich eksploatacja.

Podstawowe obowiązki Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

§ 6

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz udzielenie zamówień publicznych.
3. Reprezentowanie jednostki na zewnątrz.
4. Prowadzenie polityki kadrowej , w tym podejmowania decyzji w zakresie zatrudniania, zwalniania, ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników.
5. Reprezentowanie jednostki przy współpracy z innymi jednostkami miejskimi oraz jednostkami zewnętrznymi.
6. Ustalanie zakresu czynności dla głównego księgowego oraz kierownika zespołu i innym bezpośrednio podległym pracownikom.
7. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania.
8. Przygotowanie projektu planów dochodów i wydatków MOSiR.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż w jednostce.

10. Sprawowanie kontroli zarządczej w jednostce.

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

§ 7

W skład jednostki wchodzi Zespół Obiektów, Dział Finansowo - Księgowy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji funkcjonują następujące obiekty sportowe i rekreacyjne:

1. Pływalnia Kryta „Błękitna Fala” ul. Zielna 6

Pływalnia jest całosezonowym obiektem służącym zaspakajaniu potrzeb sportowo – rekreacyjnych mieszkańców miasta i turystów. Umożliwia korzystanie z niecek basenowych, hydromasażu, biczów wodnych, sauny, siłowni oraz solarium. Pływalnia służy także do organizacji zawodów sportowych dla dzieci młodzieży oraz osób dorosłych. Udostępniana jest również dla grup zorganizowanych. Szczegółowy sposób korzystania z pływalni określa regulamin.

Obiekt jest obsługiwany przez następujące grupy pracowników: ratowników, mechaników - konserwatorów, pracowników obsługi i kasjerów.

W celu usprawnienia pracy w wyżej wymienionych grupach pracowniczych powołano koordynatorów, którzy oprócz wykonywania stałych obowiązków, dodatkowo wykonują miesięczne harmonogramy pracy dla podległych pracowników. Sporządzają ewidencje czasu pracy, wstępnie akceptują wnioski urlopowe, kontrolują pracowników na stanowiskach pracy, wykonują inne czynności na podstawie art. 212 Kodeksu pracy.

Szczegółowy sposób korzystania z Pływalni określają obowiązujące regulaminy.

2. Hala Widowiskowo-Sportowa ul. Patkowskiego 2a

Hala Widowisko – Sportowa umożliwia uprawianie sportu i prowadzenie zajęć o charakterze sportowym i rekreacyjnym. W obiekcie odbywają się również

zawody i turnieje sportowe oraz imprezy kulturalne i rekreacyjne skierowane do jak najszerszych grup społecznych głównie dzieci i młodzieży.

Hala Widowiskowo – Sportowa jest obsługiwana przez wieloosobowe stanowisko – pracownik obsługi, w celu usprawnienia pracy powołano koordynatora.

Obiektami Pływalni i Hali zarządza kierownik, którego stanowisko pracy znajduje się w budynku Pływalni Krytej.

3. Miejski Stadion Sportowy ul. Kosęły 3a

Stadion umożliwia sezonowe korzystanie z murawy boiska do piłki nożnej, zaplecza lekkoatletycznego, boiska wielofunkcyjnego, kortów tenisowych i ścianki do tenisa ziemnego. Całosezonowo z centrum fitness i sali konferencyjnej. Służy również do organizacji imprez rekreacyjno - sportowych, organizacji zawodów sportowych oraz organizowaniu meczy piłki nożnej.

Obiekt jest obsługiwany przez:

- jednoosobowe stanowisko - Kierownik Obiektu, który poza Stadionem organizuje pracę obiektów: park „Piszczele”, Kompleks Rekreacyjny przy ul. Żółkiewskiego Lina, Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego, Ciągi Rowerowo – Piesze ul. Podwale
- wieloosobowe stanowisko – starszy mechanik,
- wieloosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy.

4. Sandomierski Park „Piszczele”

Zapewnia sezonowe korzystanie z placu zabaw dla dzieci, ścieżki linowej, kręgu ogniskowego, skate parku, boiska do koszykówki, wyciągu narciarskiego oraz całorocznie funkcjonującej kawiarni „Zielone Centrum Kultury”.

5. Kompleks Rekreacyjny przy ul. Żółkiewskiego Lina

W skład kompleksu rekreacyjnego wchodzi: plac zabaw dla dzieci zapewniający aktywny wypoczynek dla najmłodszych, boiska wielofunkcyjne do gier zespołowych oraz tzw. „ogródek siłownia” umożliwiające uprawianie sportów siłowych. W okresie zimowym funkcjonuje sztuczne lodowisko.

Szczegółowy sposób korzystania z obiektów określają ich regulaminy.

Stadion Sportowy, Park Piszczele i Kompleks rekreacyjny jest obsługiwany przez: -
wieloosobowe stanowisko – starszy mechanik,

- wieloosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy,
- wieloosobowe stanowisko – pracownik obsługi.

Wyżej wymienionymi obiektami zarządza Kierownik , którego stanowisko pracy znajduje się w obiekcie Stadionu.

6. Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego

W obiekcie prowadzony jest punkt informacji turystycznej, odbywają się imprezy rekreacyjne oraz sezonowo prowadzona jest wypożyczalnia sprzętu pływającego.

Obiekt jest obsługiwany przez:

- wieloosobowe stanowisko – informator turystyczny,
- wieloosobowe stanowisko – starszy mechanik,
- jednoosobowe stanowisko – starszy bosman,
- jednoosobowe stanowisko – pracownik obsługi.

7. Ciągi Rowerowo – Piesze ul. Podwale

Obiekt jest uzupełnieniem bazy turystycznej, składa się z alejek spacerowo – rowerowych i budynku szaletu. Lokalizacja umożliwia organizowanie imprez rekreacyjnych. Obiekt obsługiwany jest przez wieloosobowe stanowisko – pracownik obsługi.

8. Centrum Rekreacji ul. Portowa 24

Centrum Rekreacji prowadzi zajęcia sportowo – rekreacyjne dla zorganizowanych grup dzieci, młodzieży i osób dorosłych. Placówka organizuje i prowadzi kółka zainteresowań. Placówka zapewnia organizację imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym i kulturalnym, prowadzi wynajem pomieszczeń oraz przyjmowanie zleceń i materiałów reklamowych umieszczanych na słupach ogłoszeniowych.

W należącym do Centrum budynku działa również siłownia.

Sezonowo umożliwia się korzystanie z przylegających terenów rekreacyjnych i boisk, w okresie zimowym organizowane jest lodowisko, w sezonie letnim funkcjonują baseny napowierzchniowe.

Placówka jest obsługiwana przez:

- wieloosobowe stanowisko – instruktor,
- jednoosobowe stanowisko – operator urządzeń,
- jednoosobowe stanowisko – starszy konserwator,
- wieloosobowe stanowisko – pracownik obsługi,
- jednoosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy.

§ 9

1. Obiektami MOSiR zarządzają Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Kierownikowi Zespołu Obiektów.
2. Główne zadania Kierowników:
 - a) organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, napraw i inwestycji,
 - b) sporządzanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań zamówień poniżej wartości 30 tys. euro zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) nadzór nad terminowością i prawidłowością okresowych przeglądów technicznych budynków,
 - e) nadzór nad dokumentacją techniczną i remontową zarządzanych obiektów,
 - f) przygotowywanie kalendarza imprez na dany rok,
 - g) opracowywanie harmonogramów korzystania z obiektów,
 - h) organizowanie i kontrola pracy pracowników, określanie czynności i zadań poszczególnych pracowników,
 - i) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
 - j) sporządzanie i zatwierdzanie harmonogramów pracy ,
 - k) przygotowywanie sprawozdań z funkcjonowania obiektów,

- l) prawidłowe zabezpieczanie majątku MOSiR znajdującego się na poszczególnych obiektach,
- m) sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytoryczno-formalnym faktur i rachunków za zakup materiałów i usług na rzecz obiektów,
- n) przygotowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych .

Zespół Obiektów

§ 10

- 1. Zespół Obiektów** składa się z Kierownika Zespołu oraz obiektów opisanych w § 8 niniejszego Regulaminu.
- 2.** Zespołem obiektów kieruje Kierownik Zespołu, który jest zwierzchnikiem kierowników poszczególnych obiektów.
- 3. Kierownik Zespołu** podlega bezpośrednio Dyrektorowi, do jego głównych zadań należy:
 - a) nadzór i koordynowanie pracy kierowników pozostałych obiektów MOSiR.
 - b) sporządzanie i zatwierdzanie harmonogramów pracy dla podległych pracowników,
 - c) planowanie i organizowanie imprez rekreacyjnych,
 - d) przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz kontrola prawidłowości wykonywania,
 - e) sporządzanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań zamówień poniżej wartości 30 tys. euro zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - f) sporządzanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - g) nadzór nad terminowością i prawidłowością okresowych przeglądów technicznych budynków,
 - h) nadzór nad dokumentacją techniczną i remontową zarządzanych obiektów,
 - i) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom,

- j) współpraca z innymi organizacjami działającymi w zakresie sportu i rekreacji,
- k) nadzór nad prawidłowym zaopatrywaniem obiektów w niezbędne materiały, sorty ubraniowe, towary związane z prowadzoną działalnością,
- l) opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym (faktury, rachunki itp.).

Dział finansowo – księgowy

§ 11

1. Działem finansowo – księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi .
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) sporządzenie planu finansowego i jego realizacja,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz wyników finansowych,
 - c) kontrola i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych,
 - d) opiniowanie umów i kontrasygnata umów
 - e) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników.
4. W dziale finansów i księgowości mogą funkcjonować następujące stanowiska pracy:
 - jednoosobowe stanowisko - Główny Księgowy,
 - stanowisko - Księgowy,
 - stanowisko – referent,
 - stanowisko - obsługa kas biletowych Pływalni Krytej i Stadionu Sportowego.Szczegółową liczbę i rozkład stanowisk ustala Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym.
5. Do zadań działu finansów i księgowości należy:
 - a) właściwe stosowanie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) rzetelne ewidencjonowanie operacji finansowo- księgowych,

- c) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- d) naliczanie list płac,
- e) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- f) realizacja wytycznych, zarządzeń, decyzji obowiązujących w jednostce budżetowej,
- g) terminowe opłacanie podatków i innych świadczeń oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków,
- h) kontrola prawidłowości stosowania cen usług obowiązujących w obiektach,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, procedur kontroli finansowej i zarządczej,
- j) nadzór nad prawidłowością przeprowadzonej inwentaryzacji majątku zakładu i jej rozliczanie,
- k) gromadzenie aktów prawnych i przepisów mających zastosowanie w działalności jednostki,
- l) prowadzenie pełnej sprawozdawczości określonej przepisami prawa.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 12

W MOSIR Sandomierz funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1. Starszy inspektor BHP** podlega bezpośrednio Dyrektorowi, do głównych zadań stanowiska BHP i ppoż. należy:
 - a) planowanie i podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
 - b) planowanie i koordynowanie zadań mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach MOSiR,
 - c) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp i przeciwpożarowych dla obiektów zajmowanych przez MOSiR,

- d) przygotowywanie informacji i wniosków z zakresu zabezpieczenia ppoż. w obiektach MOSiR,
- e) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników MOSiR,
- f) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w obiektach MOSiR w zakresie zabezpieczenia bhp i ppoż.,
- g) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

2. Główny specjalista ds. kadrowych, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do głównych zadań kadr należy:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
- b) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
- c) monitorowanie badań lekarskich pracowników i szkoleń okresowych BHP,
- d) przygotowywanie wniosków do decyzji dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- e) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników podlegającym takim ocenom,
- f) sporządzanie sprawozdań GUS,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskazywaniem pracowników.

W pionie Głównego specjalisty ds. kadrowych funkcjonować może stanowisko – referent.

3. Główny specjalista ds. administracyjnych, podlega bezpośrednio Dyrektorowi; do podstawowych zadań Głównego specjalisty ds. administracyjnych należy:

- a) obsługa administracyjna jednostki,
- b) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i ekspedycja poczty,
- d) gospodarka drukami, zamawianie pieczętek, prasy i wydawnictw urzędowych,

- e) udzielanie informacji o działalności usługowej MOSiR,
- f) gospodarka środkami wyposażenia biurowego oraz bieżące zaopatrywanie w materiały i artykuły biurowe,
- g) ewidencja i archiwizacja dokumentów,
- h) sporządzanie projektów pism,
- i) opracowanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej,
- j) wstępne przygotowanie planu kontroli zarządczej na dany rok,
- k) przeprowadzanie kontroli zarządczej na podstawie upoważnienia Dyrektora MOSiR.

4. Menedżer sportu – stanowisko wieloosobowe o liczebności zależnej od zapotrzebowania jednostki. Do głównych zadań Menadżera sportu należy:

- a) planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
- b) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi MOSiR w zakresie realizacji zadań statutowych,
- c) realizacja specjalnych programów w zakresie sportu i rekreacji,
- d) współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,
- e) opracowywanie planów gospodarczych w zakresie imprez własnych i zleconych,
- f) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
- g) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach MOSiR,
- h) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
- i) opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,
- j) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
- k) opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Ośrodka oraz wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej na obiektach będących w posiadaniu MOSiR,
- l) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej,

m) współpraca z lokalnymi firmami , szkołami w ramach organizacji imprez sportowych.

5. Specjalista ds. marketingu i sprzedaży – stanowisko jednoosobowe.

Do głównych zadań Specjalisty ds. marketingu i sprzedaży należy:

- a) organizowanie pracy w zakresie marketingu, reklamy i public relations,
- b) współudział w tworzeniu i realizacji planu marketingowego,
- c) promowanie produktów i usług z oferty firmy,
- d) tworzenie polityki cenowej i dystrybucyjnej,
- e) poszukiwanie i ocenianie potencjalnych szans rynkowych,
- f) pozyskiwanie nowych klientów,
- g) współpraca z firmami zewnętrznymi,
- h) przygotowywanie informacji handlowych dla klientów oraz partnerów MOSiR,
- i) realizowanie przyjętych celów marketingowych,
- j) tworzenie nowych produktów w obszarze działania MOSiR,
- k) tworzenie jednolitego pod względem słownym, graficznym i dźwiękowym wizerunku firmy (druki firmowe, wizytówki, ulotki, strona WWW),
- l) współpraca przy organizowaniu przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
- m) tworzenie planów marketingowych, przygotowanie i kontrola wykonania budżetu marketingowego,
- n) monitorowanie działań konkurencji,
- o) planowanie i realizacja reklamy MOSiR w środkach masowego przekazu.

Postanowienia końcowe

§ 12

Główny Księgowy, Kierownik Zespołu Obiektów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.

§ 13

Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje pracownicze, określa zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 14

Główny Księgowy, Kierownik Zespołu Obiektów, Kierownicy obiektów oraz samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań.

§ 15

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

Szczegółowy rozkład i liczebność stanowisk pracy w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych MOSiR Sandomierz ustala Dyrektor.

§ 16

Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Kierownik Zespołu Obiektów na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora MOSiR.

§ 17

Strukturę organizacyjną jednostki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Regulamin wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Sandomierza.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01. 11. 2015

Opracował: **DYREKTOR**
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Paweł Wierzbicki

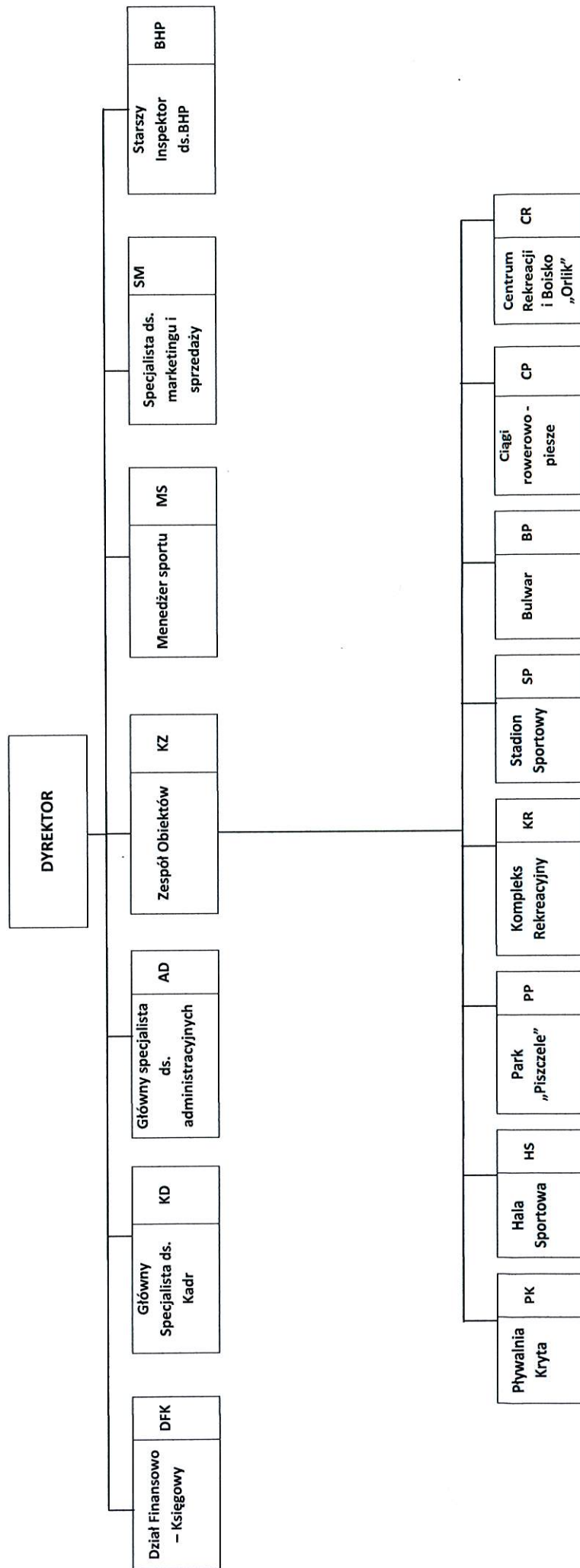
Zatwierdził:

Burmistrz Sandomierza


mgr Marek Bronkowski


Tomasz Wróblewski
RADCA PRAWNY

Schematu organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu



Opracował:

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
Paweł Wierzbicki

Zatwierdził:

Burmistrz Sandomierza
mgr Marek Bronkowski

Adm