Załącznik
do zarządzenia
Nr V / 573 / 2022
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 29 grudnia 2022r.

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 2022r. poz. 1599 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 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 i Marketingu, Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych oraz Głównego Księgowego.
   Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację zadań i sprawne działanie Ośrodka.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przestrzegając postanowień Statutu.
5. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie ustalonym w rocznym planie finansowym zatwierdzanym przez Prezydenta Miasta.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Marketingu, Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych 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. Zastępcy Dyrektora 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 i Marketingu, a w przypadku również i jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych. W przypadku równoczesnej

nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, 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 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 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 Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Obiektów MOSiR oraz samodzielnych stanowisk Inspektora BHP i Ochrony danych osobowych.
18) nadzorowanie i realizowanie zadań 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.
25) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka,
26) sporządzanie planów eksploatacji, remontów i modernizacji oraz nadzór nad ich realizacją,
27) prowadzenie właściwej gospodarki w zakresie zakupu materiałów i urządzeń, oraz gospodarowania powierzonymi składnikami majątkowymi itp.,
28) podejmowanie wszelkich inicjatyw, których celem będzie rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie w realiach środowiskowych Ostrowca Świętokrzyskiego,
29) prowadzenie fachowego doradztwa, informacji oraz sprawozdań w ramach działalności obiektów Ośrodka,
30) prowadzenie ewidencji i danych statystycznych, analiz oraz wniosków w zakresie merytorycznej działalności podległych obiektów,
31) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy,
32) awansowanie, wyróżnianie i nagradzanie pracowników,
33) systematyczne samodoskonalenie i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych w celu zabezpieczenia pełnej kompetencji na zajmowanym stanowisku.

§ 11

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracji 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 samochodu służbowego,
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 działania Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych:

1) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzonych na terenie obiektów sportowych tj. Pływalni „Rawszczyzna" wraz z basenami zewnętrznymi „Rawka Od Nowa", Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej, Zespołu Obiektów Sportowo – Wypoczynkowych (boiska przy ul. Kolejowej, boisko przy ul. Różanej, Orliki, boisko w Parku Miejskim, 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 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 premiowe 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 mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 13

Zakres działania Głównego Księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
   1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania 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 księgowań,
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 ZAKŁADU

§ 14

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 wchodzą Miejski Stadion Sportowy „KSZO" i Hala Sportowo – Widowiskowa,
   2) Pływalnia „Rawszczyzna" – basen kryty i zespół basenów zewnętrznych – „Rawka Od Nowa",
   3) Dział Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej,
   4) Zespół Obiektów Sportowo – Wypoczynkowych w skład, którego wchodzą Piłkarskie Obiekty Sportowe i Ośrodek Wypoczynkowy „Gutwin",
   5) Dział Głównego Księgowego,
   6) Dział Administracyjno - Kadrowy,
   7) Dział Organizacji Imprez i Marketingu,

§ 15

1. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Zastępców Dyrektora,
   2) Głównego Księgowego,
   3) Samodzielne stanowisko Inspektora BHP,
   4) Samodzielne stanowisko Inspektora Rodo.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Marketingu bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Działu Administracyjno – Kadrowego,
   2) Działu Organizacji Imprez i Marketingu,
   3) Zespołu Obiektów Sportowych „KSZO".
3. Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Pływalni „Rawszczyzna" wraz z basenami zewnętrznymi „Rawka Od Nowa"
   2) Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej,
   3) Zespołu Obiektów Sportowo – Wypoczynkowych.
4. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracą Działu Głównego Księgowego.
5. Kierownicy Działów kierują i nadzorują pracą danego Działu.
6. Kierownicy Obiektów kierują i nadzorują pracę Obiektów.

§ 16

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 ZAKŁADU

§ 17

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) 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 10.000,00zł netto i przekazywanie referentowi ds. kadr i zamówień publicznych,
9) nadzór nad należytą 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.

§ 18

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

1) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowe,
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.

§ 19

Zakres działania Działu Administracyjno – Kadrowego:

1. W zakresie stanowiska ds. kadrowych i zamówień publicznych jest:
   1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) dokonywanie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem, 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 dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań),
   11) kontrola przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych przez wszystkie działy Ośrodka,
   12) opracowywanie regulaminów wewnętrznych zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych,
   13) wszczynanie postępowań zgodnych z regulaminem wewnętrznym na zaopatrywanie placówek w materiały i urządzenia,
   14) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   15) wdrażanie w życie zarządzeń i okólników Prezydenta Miasta dotyczących działalności Ośrodka w zakresie zamówień publicznych,
   16) powiadamianie o przetargach zgodnie z ustawą, wykonawców i dostawców usług,
   17) realizacja wniosków i poleceń wydanych przez upoważnione jednostki kontrolne,

18) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
19) wykonywanie innych poleceń służbowych i czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Działu.

2. W zakresie stanowiska ds. obsługi sekretariatu jest:
1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozprowadzanie 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,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
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.

3. W zakresie stanowiska ds. archiwum:
1) przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych działów i obiektów,
2) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
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.

§ 20

Zakres działania 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 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) 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,

§ 21

Zakres działania 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 i fizjoterapeuty,
c) nauka ćwiczeń indywidualnych, zgodnie z zaleceniami lekarza i fizjoterapeuty,
d) edukowanie rodziców dzieci uczestniczących w zajęciach nauki ćwiczeń indywidualnych i zajęciach korekcyjno - kompensacyjnych w celu uzyskania jak najlepszych efektów korekcyjnych wad postawy,
e) projektowanie i przedkładanie Zastępcy Dyrektora harmonogramów organizacji badań dla dzieci z ostrowieckich szkół podstawowych i przedszkoli pod kątem wad postawy,
f) organizacji badań dla dzieci z ostrowieckich szkół podstawowych i przedszkoli pod kątem wad postawy.

§ 22

Zakres działania 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 Zastępcy Dyrektora o stanie bhp i stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
7) sporządzania i przedstawiania Zastępcy Dyrektora, 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

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka rozpatrują i załatwiają:

1) Dyrektor – w sprawach, których problematyka przekracza zakres nadzoru wykonywanego przez Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego oraz skargi na działalność bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych Ośrodka,
2) Zastępcy Dyrektora 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.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora 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.

§ 33

Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

§ 34

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

§ 35

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.