

Zarządzenie Nr 41/2015
Burmistrza Włodawy
z dnia 22.04.2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013 r.,poz.594 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/112/2008 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 26 marca 2008 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 105/2012 Burmistrza Włodawy z dnia 8 października 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia



Burmistrz Włodawy

Wiesław Muszyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI WE WŁODAWIE

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie,
- 2) organizację i strukturę Ośrodka,
- 3) zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włodawie,
- 4) Obiektach - należy przez to rozumieć Stadion miejski przy Al. J. Piłsudskiego, kompleks boisk Orlik 2012 (przy ul. Szkolnej 4), korty tenisowe przy ul. Korolowskiej, boisko przy ul. Lubelskiej, wiata nad J. Białym w Okunince , tzw. Okopiec (zbiornik Okopiec i grunty przyległe do zbiornika), punkt informacji turystycznej w Okunince, punkt informacji turystycznej ul. Partyzantów 25, przystań (ul. Mostowa), szalet miejski przy ul. Jana Pawła II, szalet miejski przy i ul. Przechodniej

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową podporządkowaną Burmistrzowi Włodawy.
2. Realizuje zadania określone w Statucie zatwierdzonym Uchwałą nr.XVIII/112/2008 Rady Miasta Włodawa z dnia 26 marca 2008 roku .
3. Siedziba Ośrodka mieści się przy ulicy Szkolnej 4 we Włodawie.
4. Przedmiotem działania jest popularyzowanie kultury fizycznej i sportu oraz rekreacji wśród mieszkańców miasta.

Rozdział II - ORGANIZACJA I STRUKTURA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Na czele Ośrodka stoi dyrektor, który kieruje całokształtem działalności Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Włodawy.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania Ośrodkiem przy pomocy głównego księgowego oraz osób zajmujących stanowiska samodzielne.
5. Dyrektor zarządza majątkiem Ośrodka i zabezpiecza jego mienie, a w szczególności do zakresu jego działania i kompetencji należy:
 - a) kierowanie Ośrodkiem oraz podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Ośrodka,
 - b) podejmowanie decyzji należących do kompetencji Ośrodka,
 - c) opracowywanie planów finansowych Ośrodka i ich realizacja,
 - d) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - e) nadzorowanie realizacji zadań zleczanych przez Burmistrza Włodawy,
 - f) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - g) jednoosobowe składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w tym zawierania umów cywilnoprawnych w granicach udzielonego przez Burmistrza Włodawy pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - h) prawidłowe gospodarowanie oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka.
 - i) dbanie o porządek i bezpieczeństwo na imprezach sportowych organizowanych przez Ośrodek lub Gminę Miejską Włodawa oraz bezpieczeństwo osób korzystających z obiektów Ośrodka,
 - j) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż oraz podnoszenie odpowiedzialności za stan bhp,
 - k) zapewnia dostęp do informacji publicznej.
6. Dyrektor ustala w drodze zarządzenia cennik świadczonych usług na obiektach sportowych i innych.
7. Dyrektor na czas swojej nieobecności, może wyznaczyć inną osobę do pełnienia zastępstwa w jego imieniu.
8. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi:
 - a. dyrektor,
 - b. główny księgowy,
 - c. księgowa
 - d. kierownik obiektów
 - e. starszy majster,
 - f. kierownik recepcji
 - g. inspektor do spraw administracyjnych
 - h. recepcjonistka
 - i. ratownik
 - j. organizator imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - k. informator turystyczny
 - l. konserwator
 - ł) robotnik gospodarczy
9. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr.1** do Regulaminu.

Rozdział III - ZASADY I ZAKRES FUNKCJONOWANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

Ośrodek działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3. podziału zadań pomiędzy pracowników Ośrodka oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6

Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Ośrodka.

§ 7

Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności :

1. zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. sporządzanie, nadzorowanie, kontrolowanie i odpowiadanie za przygotowanie, realizację, zmiany i wykonanie planu finansowego Ośrodka
7. opracowanie projektów planów finansowych Ośrodka,
8. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego Ośrodka,
9. dokonanie okresowej kontroli zgodności i analizy sytuacji finansowej poszczególnych obiektów i całego Ośrodka,
10. prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości finansowej,
11. bieżąca windykacja należności finansowych i majątkowych,
12. prowadzenie transakcji finansowych i bankowych, wystawianie not i faktur,
13. prowadzenie indywidualnych kartotek wynagradzania pracowników,
14. ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
15. prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej Ośrodka,
16. rozliczanie utargów wstępu na obiekty sportowe,
17. prowadzenie dokumentacji odnośnie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 8

Głównemu księgowemu podlega **księgowa**.

Do zadań księgowej należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentów do księgowania
2. obsługa programu księgowego
3. gromadzenie danych do sporządzania sprawozdań
4. przygotowanie danych do analizy finansowej z działalności obiektów

5. przygotowywanie dokumentów do składowania i przechowywania
6. archiwizacja dokumentów
7. prowadzenie kasy MOSiR Włodawa
8. obsługa banku
9. obsługa archiwum zakładowego

§ 9

Do zadań **kierownika obiektów** należy w szczególności :

1. nadzór nad eksploatacją i administrowanie obiektem sportowym przy ul. Szkolnej 4 (halą sportową, salą zapaśniczą i pływalnią),
2. współpraca z dyrektorem MOSiR, głównym księgowym, kierownikami działów i obiektów w zakresie:
 - planowania zadań rzeczowych i finansowych,
 - współpracy z organizatorem imprez przy organizacji przedsięwzięć o charakterze rekreacyjno – sportowym,
 - organizacji czasu pracy podległych pracowników,
3. kierowanie zespołem ludzi,
4. odpowiedzialność służbowa i materialna za powierzone mienie i środki pieniężne.
5. wyposażenie obiektów w niezbędne regulaminy i instrukcje

Kierownikowi obiektów podlegają **konserwatorzy** oraz **ratownik**

Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:

1. dbałość o stan techniczny obiektu przy ul. Szkolnej 4
2. bieżąca kontrola i korygowanie wszystkich parametrów wody basenowej,
3. płukanie, mycie i namulanie zbiorników filtracyjnych,
4. bieżąca kontrola pracy instalacji wentylacji i klimatyzacji basenowej,
5. bieżąca kontrola pracy węzła cieplnego,
6. usuwanie wszystkich usterek technicznych występujących podczas eksploatacji obiektu w miarę swoich technicznych możliwości,
7. bieżąca kontrola wszystkich parametrów pracy urządzeń technicznych obiektu,
8. współdziałanie z pracownikami firmy sprzątającej przy sprzątanii i dezynfekcji basenu.

Do zadań **ratownika** należy w szczególności :

1. czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni
2. pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej.
2. kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się.
3. sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych przekroczeń regulaminu pływalni.
4. reagowanie na wszelkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na hali basenowej.
5. oczyszczanie powierzchni wody i dna z wszelkich przedmiotów.
6. przygotowanie i konserwacja sprzętu ratowniczego.
7. ratownik ponosi odpowiedzialność za czystość i porządek na basenie.

§ 10

Do zadań **starszego majstra** należy w szczególności:

1. dbałość o stan techniczny obiektów zewnętrznych
2. organizowanie pracy podległym pracownikom,
3. nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych obiektów,
4. dbałość o stan techniczny maszyn i urządzeń ,
5. dbałość o stan techniczny i prawidłową eksploatację obiektów,
6. czuwanie nad przestrzeganiem bezpieczeństwa pracy podległych pracowników,
7. nadzorowanie stanu środków trwałych ,
8. wyposażenie obiektów w niezbędne regulaminy i instrukcje.

Starszemu majstrowi podlegają - konserwatorzy i robotnicy gospodarczy.

Do obowiązków **konserwatora** należy w szczególności:

1. wykonywanie bieżących napraw i konserwacji na przydzielonych obiektach,
2. utrzymanie w dobrym stanie technicznym maszyn i urządzeń ośrodka,
3. zabezpieczanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez ośrodek,
4. kontrola stanu technicznego sprzętów i urządzeń znajdujących się na obiekcie,
5. zbieranie opłaty targowej, obsługa szaletu miejskiego.

Do obowiązków **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości w obiektach ośrodka,
2. zabezpieczanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez ośrodek,
3. wykonywanie prac porządkowych na obiektach,
4. wykonywanie bieżących napraw i konserwacji na przydzielonych obiektach,
5. zbieranie opłaty targowej, obsługa szaletu miejskiego.

§ 11

Do zadań **kierownika recepcji** należy w szczególności:

1. organizacja pracy pracownikom recepcji.
2. nadzorowanie wykonywanej pracy pracowników recepcji.
3. ustalanie harmonogramów pracy pracownikom recepcji.
4. nadzorowanie prowadzonych rezerwacji obiektów sportowych ośrodka.
5. przygotowywanie umów najmu obiektów sportowych.
6. nadzorowanie i rozliczenia pieniężne : nadzorowanie prawidłowości wystawionych faktur, raportów kasowych i kontrola stanu gotówki w kasie recepcji.
7. zgłaszanie potrzeb zaopatrzenia w artykuły biurowe, środki pracy.

Kierownikowi recepcji podlegają pracownicy recepcji.

Do zadań pracownika **recepcji** należy w szczególności :

1. sprzedaż, rezerwacja i rozliczanie pobytu gości
2. wystawianie faktur
3. księgowanie należności w komputerze
4. prowadzenie dobowej dokumentacji recepcji

5. sporządzanie raportów fiskalnych

§ 12

Do zadań **inspektora do spraw administracyjnych** należy w szczególności :

1. obsługa petentów
2. nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich odpowiednia archiwizacja
3. sporządzanie różnego rodzaju dokumentów firmowych, raportów, sprawozdań i zestawień oraz nadzorowanie ich obiegu
4. obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych
5. obsługiwanie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej
6. obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak komputer, drukarka czy kserokopiarka
7. odbieranie telefonów i przeprowadzanie rozmów telefonicznych lub kierowanie ich do odpowiednich działów
8. wykonywanie różnych zadań organizacyjnych i koordynacyjnych,
9. prowadzenie kadr ośrodka.

§ 13

Do zadań **organizatora imprez sportowo-rekreacyjnych** należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie imprez szkolnych na szczeblu miejskim,
2. organizowanie i prowadzenie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Ośrodek,
3. opracowanie kalendarza miejskich imprez sportowych,
4. prowadzenie dokumentacji sportowej,
5. planowanie wydatków finansowych związanych z organizacją imprez,
6. promocja sportu masowego na terenie miasta,
7. współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami w zakresie organizacji imprez sportowych,
8. zapewnienie bezpieczeństwa uczestników podczas imprez sportowych.

§ 14

Do zadań pracownika **informacji turystycznej** należy w szczególności :

1. gromadzenie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych w mieście i regionie
2. świadczenie usług informacyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych w regionie
3. gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności
4. opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności
5. opracowywanie oraz prowadzenie strony internetowej zawierającej aktualny katalog produktów turystycznych regionu
6. opracowywanie programu promocji i popularyzowanie walorów turystycznych regionu
7. udzielanie informacji o mieście i regionach turystycznych Polski
8. udzielanie porad z zakresu rekreacji i turystyki
9. organizowanie punktu informacji turystycznej

10. współpracowanie z instytucjami działającymi w turystyce oraz branży turystycznej regionu
11. współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji usług turystycznych
12. badanie jakości obsługi klienta w zakresie udzielania informacji turystycznej
13. prowadzenie wypożyczalni sprzętu rekreacyjno-sportowego.

Rozdział IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Załącznik - Schemat organizacyjny Ośrodka.

§ 16

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonane za zgodą i po zatwierdzeniu przez Burmistrza Włodawy.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Włodawy

Wiesław Muszyński

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie

