

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W CHEŁMIE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie zwanego dalej Ośrodkiem, określa organizację pracy Ośrodka, szczegółowe zasady jego funkcjonowania, zależności służbowe, strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 2

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Chełm i Prezydenta Miasta Chełm.
2. Zasady funkcjonowania Ośrodka w zakresie gospodarki finansowej określają przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Dochody i wydatki Ośrodka w całości objęte są budżetem Miasta Chełm.

§ 3

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Chełm.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy swojego zastępcy.
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.
6. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
7. W przypadku niezatrudnienia Zastępcy Dyrektora w trakcie nieobecności Dyrektora, zastępuje jego wyznaczony przez niego pracownik.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia.

§ 4

1. W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości i Administracji;
 - 2) Dział Obsługi Technicznej i Eksploatacji Obiektów;
 - 3) Dział Marketingu i Obsługi Ruchu Turystycznego;
 - 4) Dział Organizacji Imprez Sportowo – Rekreacyjnych;
 - 5) Dział Podziemia Kredowe w Chełmie;
 - 6) Archiwum Zakładowe
2. Działami kierują kierownicy. Kierownikiem Działu Księgowości i Administracji jest Główna Księgowa.
3. W czasie nieobecności osób kierujących Działami, ich obowiązki pełni wyznaczony przez nich pracownik.
4. Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 5

Dla Komórek organizacyjnych wchodzących w skład Ośrodka wprowadza się następujące symbole celem oznakowania spraw i prowadzenia akt:

- 1) Dział Księgowości i Administracji:
 - a) Administracja- ADM.I
 - b) Kadry i Płace- KP.II
 - c) Księgowość- KS.III
- 2) Dział Obsługi Technicznej i Eksploatacji Obiektów- DZOO.V
- 3) Dział Marketingu i Obsługi Ruchu Turystycznego- MORT.VI
- 4) Dział Organizacji Imprez Sportowo – Rekreacyjnych- DIS.IV
- 5) Dział Podziemia Kredowe w Chełmie- PK.VII
- 6) Archiwum Zakładowe- AZ.VIII

§ 6

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad wykonywaniem zadań Ośrodka w sposób prawidłowy;
- 2) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) Załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień;
- 4) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności Ośrodka;
- 5) Wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych oraz dysponowanie funduszami wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i innych;
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) Wykonywanie innych uprawnień wynikających ze statutu oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 8) Tworzenie warunków do wykonywania pracy i zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy – bhp i p.poż.;
- 9) Decydowanie o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych;
- 10) Sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności zastrzeżonych w kodeksie pracy dla pracodawcy.

§ 7

1. **Działem Księgowości i Administracji** kieruje Główna Księgowa, która bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań w sprawach **finansowo - księgowych** należy:
 - 1) Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
 - 2) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 3) Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - 4) Opracowywanie planów finansowych,
 - 5) Planowanie wydatków budżetowych,
 - 6) Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
 - 7) Kontrolowanie gospodarki materiałowej,
 - 8) Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
 - 9) Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
 - 10) Opiniowanie sprawozdań oraz analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
 - 11) Sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
 - 12) Prowadzenie obsługi kasowej,
 - 13) Kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 14) Obsługa ZFŚS,

- 15) Współpraca z Departamentem Finansowym Urzędu Miasta Chełm oraz innymi instytucjami (ZUS, GUS, US i inne)
3. Do zadań w sprawach **administracyjno-kadrowych** należy:
- 1) Prowadzenie korespondencji;
 - 2) Opracowanie projektów regulaminów (pracy, organizacyjnych, wynagradzania)
 - 3) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Ośrodku;
 - 4) Opracowanie projektów planów pracy,
 - 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 6) Obsługa kancelaryjna Ośrodka,
 - 7) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Ośrodka,
 - 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
 - 9) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 11) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - 13) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
 - 14) Opracowanie planu szkoleń pracowników, organizowanie kursów i szkoleń,
 - 15) Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe,

§ 8

1. **Działem Obsługi Technicznej i Eksploatacji Obiektów** kieruje Kierownik Obsługi Technicznej i Eksploatacji Obiektów, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Obsługi Technicznej i Eksploatacji Obiektów należy:
 - 1) Planowanie, realizacja i koordynowanie działań w zakresie:
 - a) inwestycji i remontów,
 - b) zaopatrzenia materiałowego.
 - c) zapewnienia technicznej sprawności środków trwałych.
 - 2) Planowanie i organizowanie wykonania oraz nadzór nad jakością wykonywanych prac.
 - 3) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności Ośrodka w zakresie gospodarki energetycznej /energia elektryczna, wodna i ciepła/.
 - 4) Ustalanie corocznych norm zużycia paliw.
 - 5) Sporządzanie rocznych planów remontów w oparciu o posiadane środki finansowe oraz faktyczne potrzeby.
 - 6) Branie udziału w opiniowaniu planów inwestycyjnych oraz uczestniczenie w odbiorach technicznych inwestycji.
 - 7) Sprawdzanie i opiniowanie projektów technicznych, inwestycji pod kątem zgodności z założeniami ekonomiczno-technicznymi i postanowieniami umowy o ich wykonanie
 - 8) Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej w czasie spisu inwestycji rozpoczętych.
 - 9) Sprawdzanie wszystkich faktur-wykonawców inwestycji pod względem merytorycznym i rachunkowym.
 - 10) Opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego.
 - 11) Realizowanie planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego Ośrodka.
 - 12) Kontrolowanie przestrzegania norm zużycia materiałów oraz prawidłowej gospodarki w magazynach technicznych i zabezpieczenia materiałów przed kradzieżą, włamaniem lub innymi zdarzeniami powodującymi szkodę.
 - 13) Dokonywanie okresowych badań, kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych obiektach.
 - 14) Dokonywanie analizy i oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.
 - 15) Branie udziału w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane objekty.
 - 16) Współpraca z właściwymi instytucjami związków zawodowych, organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie BHP.

- 17) Opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz sprawowanie kontroli nad szkoleniem
- 18) Współpraca przy opracowywaniu nowych wzorów odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy, kontrolowanie terminowe i zgodne z tabelami wydawanie przez właściwe służby odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników.
- 19) Opracowywanie i opiniowanie projektów przepisów dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz kontrola realizacji tego zapotrzebowania.
- 20) Dokonywanie okresowych kontroli, ocen analiz, stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w podległych obiektach.

§ 9

1. **Dział Marketingu i Ruchu Turystycznego** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Marketingu i Obsługi Ruchu Turystycznego w zakresie marketingu i reklamy należy:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem hali widowiskowo-sportowej
 - 2) Organizowanie wspólnie z działem imprez sportowo - rekreacyjnych przedsięwzięć o charakterze sportowym, rekreacyjnym i kulturalnym
 - 3) Pozyskiwanie sponsorów, reklamodawców i współorganizatorów wnoszących wkład finansowy i rzeczowy.
 - 4) Prowadzenie promocji obiektu hali widowiskowo sportowej w celu pozyskiwania użytkowników obiektu.
 - 5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem hali sportowej w zakresie:
 - a) zapewnienia fachowej obsługi imprez zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych
 - b) prowadzenia grafiku rozliczeń wykorzystanych godzin oraz ilości reklam w celu obciążania firm zgodnie z obowiązującym cennikiem;
 - c) wynajmowania hali na imprezy sportowe, rozrywkowe i inne w celach komercyjnych
 - d) wynajmowania, wdzierżawiania pomieszczeń przewidzianych do tych celów zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Do zadań w zakresie **Informacji Turystycznej** należy:
 - 1) Pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej obejmującej teren miasta Chełm;
 - 2) Udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej, zarówno krajoznawczej jak i użytecznej (kolejowej, lotniczej, autobusowej, gastronomicznej, hotelarskiej itp.);
 - 3) Stała i systematyczna promocja walorów turystyczno – krajoznawczych miasta Chełm w regionie, kraju i za granicą oraz współpraca z prasą, radiem i telewizją;
 - 4) Współpraca z autorami i wydawcami przewodników, map, folderów i informatorów turystycznych dla potrzeb turystów krajowych i zagranicznych;
 - 5) Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie wydawnictw turystycznych m. in. bieżących serwisów informacyjnych z dziedziny turystyki, wydawnictw promujących walory turystyczno – krajoznawcze i wypoczynkowe miasta Chełm i regionu;
 - 6) Prowadzenie szkoleń kadry informatorów turystycznych;
 - 7) Udostępnianie materiałów szkoleniowo – informacyjnych oraz zasobów bibliotecznych w celu opracowania programów imprez turystyki aktywnej i kwalifikowanej;
 - 8) Utrzymywanie stałej współpracy z biurami podróży, organizacjami turystyki oraz instytucjami kultury i rozrywki w zakresie tworzenia produktu turystycznego dla mieszkańców Chełma, turystów krajowych i zagranicznych;
 - 9) Udział w tworzeniu i prowadzeniu komputerowego systemu informacji turystycznej;
 - 10) Współpraca z organami państwowymi samorządowymi oraz właściwymi organizacjami w zakresie opracowywania programów turystycznych oraz programów turystycznego zagospodarowania miasta;

11) Sprzedaż pamiątek, publikacji i innych materiałów promujących miasto Chełm.

4. Do zadań w zakresie prowadzenia **obiektów noclegowych** należy:

- 1) Odpowiedzialność za stan i jakość wyposażenia urządzeń, pomieszczeń hotelowych /pokoje hotelowe, hale, korytarze, sale, magazyny/.
- 2) Zabezpieczanie inwentarza obiektów hotelowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
- 3) Prowadzenie dokumentacji wynajmu miejsc hotelowych.
- 4) Właściwa obsługa gości hotelowych.
- 5) Udzielanie niezbędnych informacji turystycznych, zarówno krajoznawczych jak i użytecznych (kolejowej, lotniczej, autobusowej, gastronomicznej, hotelarskiej itp.);

§ 10

1. **Działem Organizacji Imprez Sportowych i Rekreacyjnych** kieruje Kierownik Działu Organizacji Imprez Sportowych i Rekreacyjnych, podlegający Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań Działu Organizacji Imprez Sportowych i Rekreacyjnych należy:

- 1) Współpraca z organizacjami sportowymi na terenie miasta Chełma.
- 2) Sprawowanie kontroli nad właściwą eksploatacją i konserwacją obiektów sportowych Ośrodka
- 3) Odpowiedzialność za właściwą organizację imprez sportowych i rekreacyjnych własnych i zleconych.
- 4) Prowadzenie właściwej promocji organizowanych imprez.
- 5) Zapewnienie właściwej obsługi imprez organizowanych przez Ośrodek pod względem promocyjnym i organizacyjnym.
- 6) Zabezpieczenie fachowej obsługi organizowanych imprez /lekarz, sędziowie/.
- 7) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji z przeprowadzonych imprez sportowych i rekreacyjnych.
- 8) Uczestniczenie na zaproszenie w posiedzeniach organizowanych przez jednostki kultury fizycznej i turystyki.
- 9) Załatwianie spraw związanych z wyposażaniem w podstawowe urządzenia, przyrządy i sprzęt sportowy na organizowanie imprezy.

§ 11

1. **Podziemia Kredowe w Chełmie** podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań działu Podziemia Kredowe w Chełmie należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Podziemi Kredowych w Chełmie,
- 2) Świadczenie usług przewodnika turystycznego: oprowadzanie turystów odwiedzających Podziemia Kredowe w Chełmie, udzielanie fachowej i aktualnej informacji dotyczącej odwiedzanego obiektu, sprzedaż pamiątek.
- 3) Stała i systematyczna promocja obiektu Podziemi Kredowych w Chełmie oraz współpraca z prasą, radiem i telewizją,
- 4) Utrzymanie w gotowości technicznej Podziemi Kredowych w Chełmie.
- 5) Sprzedaż pamiątek, publikacji i innych materiałów promujących miasto Chełm.
- 6) Prowadzenie kawiarni.
- 7) Organizowanie imprez kulturalnych.

§ 12

1. Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) Przejmowanie dokumentacji;
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 4) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) Przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 13

1. Do podpisu **Dyrektora** zastrzega się w szczególności:
 - 1) Zarządzenia,
 - 2) Pisma kierowane do naczelnych, centralnych oraz wojewódzkich organów administracji i władzy państwowej,
 - 3) Pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego oraz jego jednostek,
 - 4) Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
 - 5) Odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów,
 - 6) Dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników Ośrodka,
 - 7) Pisma w sprawach finansowych,
 - 8) Pisma w sprawach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) Pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora, zgodnie z zakresem nadzorowanych przez niego spraw.
2. Pisma w sprawach niezastrzeżonych w ust.1, a należących do zakresu działania działów, podpisują kierownicy działów lub Zastępca Dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skargi i wnioski we wtorki.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora - interesantów przyjmują Zastępca Dyrektora i Kierownicy poszczególnych Działów Ośrodka.
3. Jeżeli wtorek jest ustawowo wolny od pracy, dniem przyjmowania interesantów jest najbliższy dzień tygodnia.
4. Kierownicy poszczególnych Działów Ośrodka oraz pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
5. W sprawach skarg i wniosków, postępowanie wyjaśniające prowadzi Zastępca Dyrektora, który może żądać od działów materiałów, dokumentów i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem postępowania.

§ 15

1. Do zadań i obowiązków **kierowników** w szczególności należy:
 - 1) Sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz dbałość o wykorzystanie środków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
 - 2) Terminowa realizacja zadań,
 - 3) Dbanie o dyscyplinę pracy,
 - 4) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 5) Nadzorowanie terminowego i prawidłowego załatwiania spraw przez podległych pracowników,
 - 6) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,

- 7) Zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników działu z obowiązującymi regulaminami i innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 8) Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz kontrola przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników,
- 9) Przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z zatrudnianiem pracowników,
- 10) Prowadzenie rejestru godzin ponadnormatywnych przepracowanych przez pracowników,

§ 16

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed kierownikiem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk.
2. Pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach prawa zamówień publicznych ponoszą na zasadach określonych ustawą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 17

Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Ośrodek, regulamin pracy, regulamin premiowania oraz inne sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 18

Stanowiska pracy oraz ilość etatów niezbędnych do realizacji zadań określa Dyrektor Ośrodka w zależności od wielkości posiadanych środków wynikających z rocznego planu finansowego

ADWOKAT

Marek Asman

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Szelmie

Bogusław Kudelski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W CHELMIE

