

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

### § 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną i kompetencyjną obowiązującą w Wyszkovskim Ośrodku Sportu i Rekreacji zwanego dalej **WOSiR**.
2. WOSiR działa w oparciu o:
  - a/ powszechnie obowiązujące przepisy prawa
  - b/ statut WOSiR nadany uchwałą Rady Miejskiej w Wyszkowie
  - c/ niniejszy Regulamin

### § 2

Siedzibą Wyszkovskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Wyszków.

### § 3

WOSiR jest zakładem budżetowym Gminy Wyszków, nad którym bezpośredni nadzór i kontrolę sprawuje Burmistrz Wyszkowa.

### § 4

1. Pracą WOSiR kieruje Dyrektor przy pomocy podległych:
  - Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Sportowej,
  - Głównego Księgowego,
  - Inspektora ds. Imprez,
  - Specjalisty ds. Kadr,
  - Referenta ds. Promocji i Kontaktów,
  - Referenta ds. Sekretariatu,
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników WOSiR.
3. Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych.
4. Dyrektor zarządza ośrodkiem (WOSiR) i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Sportowej kieruje i koordynuje pracami związanymi z utrzymaniem i funkcjonowaniem obiektów sportowych. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Dyrektora znajduje się Główny Specjalista ds. Technicznych
6. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowym. Koordynuje gospodarkę finansową WOSiR i sprawuje nadzór finansowy nad komórkami organizacyjnymi WOSiR oraz przeprowadza i nadzoruje kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki finansowej .
7. Główny Specjalista ds. Technicznych – kieruje Działem Technicznym , nadzoruje i koordynuje sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem urządzeń technicznych zainstalowanych w obiektach sportowych WOSiR / pływalnia, hala sportowa, stadion/ oraz stan techniczny tych obiektów.
8. Specjalista ds. Kadr prowadzi sprawy osobowe i kadrowe i czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w WOSiR.

9. Inspektor ds. Imprez koordynuje sprawy związane z planowaniem i organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych, /plenerowych/ oraz czuwa nad właściwą realizacją zadań zleconych.
10. Referent ds. Promocji i Kontaktów - realizuje i kreuje promocję Ośrodka, współpracuje z klientami instytucjonalnymi.

#### § 5

1. W skład struktury organizacyjnej WOSiR wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- a/ Dyrektor
- b/ Zastępca dyrektora ds. infrastruktury sportowej
- c/ Główny Specjalista ds. Technicznych
- d/ Wydział Finansowy
- e/ Specjalista ds. Kadr
- f/ Inspektor ds. Imprez
- g/ Referent ds. Promocji i Kontaktów
- h/ Referent ds. Sekretariatu

#### § 6

Strukturę organizacyjną WOSiR przedstawia graficznie **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

#### § 7

**Wszystkich pracowników WOSiR obowiązuje:**

1. sumienne i sprawne wykonywanie związanych z pracą poleceń zwierzchników,
2. kompetentna obsługa klientów WOSiR,
3. dbałość o porządek i dyscyplinę pracy,
4. stosowanie się do wymagań sanitarnych i epidemiologicznych związanych z eksploatacją obiektów kubaturowych :basenów kąpielowych, hali sportowej i obiektów otwartych,
5. wykonywanie zadań WOSiR w sposób dokładny, sumienny i sprawny,
6. znajomość i przestrzeganie aktualnych w WOSiR przepisów BHP i p.poż.

#### § 8

**Do zakresu Głównego Specjalisty ds. Technicznych w szczególności należy:**

1. całodobowe utrzymywanie w ruchu urządzeń technicznych w obiektach WOSiR,
2. zaopatrzenie i gospodarka środkami gospodarczymi i chemicznymi na obiektach WOSiR,
3. prowadzenie procesów technologicznych, użytkowanie obiektów sportowych w sposób ciągły,
4. udział w prowadzeniu prac inwestycyjnych na obiektach WOSiR,
5. konserwacja bieżąca i okresowa maszyn, urządzeń i sprzętu,
6. dbałość o ogólny stan techniczny i estetyczny obiektów,
7. remonty i drobne naprawy budynków,
8. przygotowywanie obiektów do przeprowadzania imprez sportowych, rekreacyjnych i rozrywkowych,
9. koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową na obiektach WOSiR.

## § 9

### **Do Specjalisty ds. Kadr w szczególności należy:**

1. prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników WOSiR,
2. opracowywanie i prowadzenie bazy danych statystycznych dla potrzeb stosownych organów,
3. prowadzenie rejestru i archiwizowanie uchwał Rady Miejskiej oraz aktów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
4. czuwanie nad zapewnianiem wyposażenia w odzież ochronną i sprzęt do pracy pracowników,
5. przygotowywanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników WOSiR,
6. prowadzenie rejestru i archiwizowanie zawieranych umów,
7. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
8. organizacyjne przygotowywanie zebrań i posiedzeń pracowniczych,
9. kontrola nad aktualizacją okresowych badań lekarskich pracowników.

## § 10

### **Do Wydziału Finansowego w szczególności należy :**

1. opracowanie rocznego planu finansowego w tym planu przychodów , rozchodów oraz środków obrotowych i rozliczanie z budżetem,
2. wykonywanie budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
3. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
4. realizacja zadań wynikających z ustaw podatkowych,
5. gospodarka funduszem wynagrodzeń,
6. prowadzenie księgowości budżetowej i obsługi kasowej WOSiR,
7. prowadzenie gospodarki materiałowej i jej kontrola,
8. kontrola obiegu dokumentów.

## § 11

### **Do Inspektora ds. Imprez należy w szczególności:**

1. realizacja imprez zleconych oraz ich rozliczanie,
2. przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją imprez,
3. prowadzenie promocji i reklamy imprez organizowanych przez WOSiR,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej organizowanych imprez,
5. przygotowywanie preliminarzy imprez,

## § 12

### **Do Referenta ds. Promocji i kontaktów:**

1. przygotowuje promocję i prezentację oferty usług WOSiR na zewnątrz,
2. prowadzi i aktualizuje stronę internetową WOSiR,
3. przygotowuje projekty umów z kontrahentami,
4. prowadzi profil na Instagramie WOSiR,
5. prowadzi Facebooka ośrodka,

## § 13

### **Do Referenta ds. sekretariatu:**

1. samodzielnie prowadzi sekretariat,
2. sprawuje nadzór nad korespondencją,
3. rejestruje i koordynuje właściwy obieg dokumentów,
4. prowadzi ewidencję skarg i wniosków oraz prowadzi nadzór nad ich terminowym załatwieniem,

5. prowadzi archiwum zakładowe,
6. sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki biura WOSiR,

#### § 14

Pracownikami WOSiR są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy.

#### § 15

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami WOSiR oraz określa ich wynagrodzenie wg zatwierzonego zakładowego systemu- regulaminu wynagrodzeń.
2. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Sportowej, Głównego Specjalisty ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Specjalisty ds. Kadr, Inspektora ds. Imprez, Referenta ds. Promocji i Kontaktów, Referenta ds. Sekretariatu i Kierownikom Obiektów określa Dyrektor. Pozostałym pracownikom- bezpośredni przełożony.
3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Sportowej lub inny wyznaczony do tego na piśmie pracownik na stanowisku kierowniczym lub samodzielny.
4. W czasie nieobecności Gł. Specjalisty ds. Technicznych z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, wszystkie obowiązki należące do Gł. Specjalisty ds. Technicznych wykonuje wyznaczony przez niego Kierownik Obiektu.

#### § 16

1. Kontrolę wewnętrzną WOSiR sprawują Dyrektor i Główny Księgowy w określonym zakresie.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej w sprawach gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej WOSiR. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności i dokumenty odzwierciedlające operacje finansowe i gospodarcze, mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne WOSiR.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie :
  - a/ kontroli funkcjonalnej, wykonywanej przez pracowników zajmujących stanowiska związane z nadzorem oraz kontrolą w ramach obowiązków służbowych,
  - b/ kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez Głównego Księgowego,
  - c/ informacji i sprawozdań składanych w ramach nadzoru dla potrzeb organów Miasta.

#### § 17

1. Wszystkie Wydziały oraz stanowiska samodzielne WOSiR wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu.
2. Korespondencję przychodzącą i wychodzącą podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
3. Do podpisu i aprobaty Dyrektora zastrzega się :
  - korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej, organizacji społeczno-politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
  - pisma kierowane do przedsiębiorców i instytucji,
  - pisma dotyczące nawiązania , zmiany lub rozwiązania stosunku pracy pracowników WOSiR,
  - odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski dotyczące pracy WOSiR,
  - inne sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie.

§ 18

1. Wnioski i skargi skierowane do WOSiR powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
2. Składane wnioski i skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których wniosek lub skarga dotyczy.
3. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 19

1. Czas pracy WOSiR ustala się od godziny 6:00 do godziny 22:00 - siedem dni w tygodniu.
2. W WOSiR obowiązują systemy czasu pracy:
  - a) podstawowy (jednozmianowy, dwuzmianowy, trzyzmianowy)
  - b) równoważny

Przy uzasadnionym interesie Ośrodka może zostać wprowadzony ruchomy czas pracy (elastyczne ustalenie godzin rozpoczęcia pracy, w zależności od tygodnia).

3. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy WOSiR określa Regulamin Pracy.

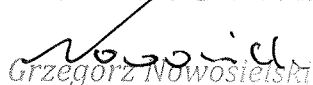
§ 20

Dyrektor (w stosunku do stanowisk kierowniczych), Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Sportowej, Główny Specjalista ds. Technicznych lub Kierownicy Obiektów WOSiR są zobowiązani do zapoznania nowo przyjmowanych do pracy pracowników z przepisami dotyczącymi funkcjonowania WOSiR, oraz z ich obowiązkami i zakresem czynności.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

BURMISTRZ

  
Grzegorz Nowosielski

  
DYREKTOR  
Wyszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Marek Wiśniewski

**WYSZKOWSKI OŚRODEK  
SPORTU I REKREACJI**  
07-200 WYSZKÓW, ul. T. Kościuszki 54  
tel./fax 29 74 242 69  
REGON 551294615