

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 Wyszkanie
 - c/ niniejszy Regulamin

§ 2

Siedzibą Wyszkovskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Wyszaków.

§ 3

WOSiR jest jednostką budżetową Gminy Wyszaków, 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,
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:
 - 1) Główny Specjalista ds. Technicznych,
 - 2) Kierownik Obiektu Stadion,
 - 3) Kierownik Obiektu Hala Sportowa,
 - 4) Kierownik Obiektu Pływalnia,
6. Główny Księgowy kieruje, 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, 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/ Główny Księgowy,
- e/ Specjalista ds. Kadr,
- f/ Inspektor ds. Imprez,
- g/ Referent ds. Promocji i Kontaktów,
- h/ Obiekt Stadion,
- i/ Obiekt Hala Sportowa,
- j/ Obiekt Pływalnia.

§ 6

Szczegółową 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 Głównego Księgowego 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 zadań Obiektów wymienionych w § 5 ust. 1, pkt h, i, j, w szczególności należy:

1. bezpośrednia obsługa klientów,
2. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i estetykę,
3. dbanie o wizerunek WOSiR,
4. przygotowanie pod względem technicznym.

§ 14

Pracownikami WOSiR są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy.

§ 15

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami WOSiR oraz określa ich wynagrodzenie wg zatwierdzonego 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 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 komórki organizacyjne 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, trzymianowy),
- 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 Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski