

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W LEGIONOWIE**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ma siedzibę w Legionowie, przy ulicy Parkowej 27.
2. Regulamin Organizacyjny określa przedmiot i zakres działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie, strukturę organizacyjną Ośrodka, organizację i porządek pracy w Ośrodku, zakres działania komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
3. Wprowadza się graficzną strukturę organizacyjną Ośrodka (załącznik nr 1).
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a/ Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Legionowie,
  - b/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Legionowo,
  - c/ Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,
  - d/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie.

## **II. Przedmiot i zakres działania Ośrodka**

### **§ 2**

1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu sportu, kultury fizycznej, rekreacji ruchowej oraz turystyki dotyczące mieszkańców Legionowa, a w szczególności dzieci i młodzieży poprzez:
  - 1/ tworzenie, utrzymanie oraz udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej,
  - 2/ organizację zajęć, zawodów, imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na rzecz mieszkańców miasta,
  - 3/ popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
  - 4/ współpracę w upowszechnianiu sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, szkołami i związkami sportowymi.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1/ propagowanie sportu, kultury fizycznej, rekreacji ruchowej i turystyki oraz prowadzenie działalności w tym zakresie na obiektach Ośrodka i terenie Gminy,
  - 2/ eksploatacja i konserwacja obiektów i urządzeń sportowych Ośrodka, bieżące remonty, utrzymanie porządku i czystości w obiektach oraz terenach administrowanych przez Ośrodek,
  - 3/ organizowanie na rachunek własny lub zlecenie imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, handlowych, turystycznych oraz targów i wystaw,
  - 4/ wynajmowanie obiektów dla realizacji zadań o których mowa w ppkt 1 i ppkt 3,
  - 5/ zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług Ośrodka,
  - 6/ działania marketingowe i reklamowe obiektów oraz prowadzonej na nich działalności,
  - 7/ realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych obiektów i urządzeń sportowych oraz rozbudowa i modernizacja już istniejących.

## **III. Gospodarka finansowa Ośrodka**

### **§ 3**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Legionowie prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Plan finansowy Ośrodka zatwierdza jego dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Urzędu Miasta Legionowo, co do zgodności z uchwałą budżetową.

3.Ośrodek zarządza i gospodaruje przydzielonym mieniem kierując się zasadami efektywnego jego wykorzystania.

## **IV. Struktura organizacyjna Ośrodka**

### § 4

1.W skład Ośrodka wchodzi następujące struktury: stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne.

2.Stanowiskami kierowniczymi są Dyrektor i Główny Księgowy.

3.Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:

a/komórka do spraw administracyjno - kadrowych,

b/komórka do spraw organizacji imprez,

c/komórka techniczno – gospodarcza,

d/komórka do spraw marketingu.

Komórka do spraw administracyjno - kadrowych, komórka do spraw organizacji imprez, komórka techniczno - gospodarcza i komórka do spraw marketingu są nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora.

## **V. Zarządzanie Ośrodkiem**

### § 5

1.Ośrodkiem kieruje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Legionowo.

2.Dyrektor zarządza jednoosobowo Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczenia woli w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3.Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje dotyczące działalności Ośrodka.

4.Dyrektor współpracuje z Prezydentem, wykonuje jego zarządzenia.

5.Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.

6.Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, w szczególności zaś:

1/nadzoruje działalność komórek i stanowisk kierowniczych,

2/tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Ośrodka i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,

3/zapewnia wykonanie zadań planowanych oraz dotrzymanie zobowiązań,

4/ustala strukturę organizacyjną Ośrodka oraz szczegółowe zakresy działań komórek organizacyjnych,

5/ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej prowadzenia,

6/organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,

7/zapewnia ochronę powierzonego Ośrodkowi mienia komunalnego i mienia Ośrodka,

8/zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy (gwarantowane w przepisach ustawy prawo pracy, o bezpieczeństwie i higienie pracy, p. poz., itp.),

9/nadzoruje załatwienie skarg i wniosków,

10/planuje i zapewnia optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Ośrodka,

11/zatwierdza:

a/projekty planów rzeczowych i finansowych Ośrodka,

b/sprawozdania finansowe i GUS,

c/pisma w sprawach finansowych,

d/dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dot. kontroli wewnętrznej,

e/inne,

12/prowadzi działania z zakresu public relations Ośrodka i dba o jego pozytywny wizerunek.

7. W celu umożliwienia dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:

- a/ wydawania poleceń i zarządzeń pracownikom w związku z działalnością Ośrodka,
- b/ dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta,
- c/ wyboru metod i wariantów realizacji zadań Ośrodka.

8. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy struktur organizacyjnych Ośrodka.

9. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełnić będzie główny księgowy albo inny wyznaczony pracownik Ośrodka.

## § 6

1. Do zakresu zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rachunkowości,
- 2/ dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3/ przygotowywanie projektu budżetu i projektu dochodów własnych,
- 4/ sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów własnych,
- 5/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7/ współpraca z Urzędem Miasta, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8/ sporządzanie planu inwentaryzacji i udzielanie instruktażu odnośnie jej przeprowadzenia,
- 9/ uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 10/ opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości i kontroli,
- 11/ kontrasygnata projektów wewnętrznych decyzji powodujących skutki finansowe,
- 12/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzór nad ich realizacją we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 13/ prowadzenie i nadzór nad środkami materialnymi i niematerialnymi Ośrodka oraz spisu inwentaryzacyjnego i ewidencji środków trwałych,
- 14/ prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Ośrodka,
- 15/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

## VI. Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

### § 7

1. Do zakresu zadań **komórki do spraw administracyjno - kadrowych** należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska,
- 2/ sporządzanie umów najmu, sprzedaży usług, rozliczania wpłat,
- 3/ prowadzenie spraw kadrowych,
- 4/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 7/ prowadzenie spraw organizacyjnych oraz dotyczących stanu prawnego obiektów Ośrodka,
- 8/ prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 9/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 10/ prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
- 11/ prowadzenie archiwum Ośrodka,
- 12/ prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka w materiały, sprzęt biurowy i inne wyposażenie, w tym odzież ochronną i roboczą,
- 13/ uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,

- 14/prowadzenie kasy Ośrodka,
- 15/kontrola i rozliczanie rachunków wpływających do Ośrodka,
- 16/współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

2.Do zakresu zadań **komórki do spraw organizacji imprez** należy w szczególności:

- 1/planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców Legionowa, a zwłaszcza dla dzieci i młodzieży,
- 2/przeprowadzenie wg terminarza zaplanowanych imprez,
- 3/sporzządzanie sprawozdań i archiwizacja materiałów i dokumentacji dotyczących imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 4/prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 5/nadzór merytoryczny nad stroną internetową Ośrodka,
- 6/współpraca ze szkołami, szkolnym związkiem sportowym, stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Gminy Legionowo i innymi instytucjami w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, kultury fizycznej i turystyki,
- 7/inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu sportu, rekreacji ruchowej, kultury fizycznej i turystyki,
- 8/prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem sędziów, trenerów i instruktorów do organizacji imprez, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy,
- 9/prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w puchary, medale i inne nagrody na potrzeby imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 10/prowadzenie wypożyczalni sprzętu na potrzeby imprez organizowanych na terenie Gminy,
- 11/współpraca z mediami,
- 12/pozyskiwanie sponsorów na działalność statutową Ośrodka,
- 13/współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

3.Do zakresu zadań **komórki techniczno - gospodarczej** należy w szczególności:

- 1/nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów Ośrodka,
- 2/zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektów Ośrodka,
- 3/zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów Ośrodka,
- 4/programowanie pracy urządzeń technicznych,
- 5/nadzór nad oświetleniem na obiektach Ośrodka,
- 6/prowadzenie wypożyczalni narzędzi,
- 7/współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 8/nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń mechanicznych będących na stanie Ośrodka,
- 9/prowadzenie prac remontowych i naprawczych na terenie Ośrodka i ich rozliczenie.
- 10/prowadzenie ewidencji wykorzystania obiektów sportowych Ośrodka.

4.Do zakresu zadań **komórki do spraw marketingu** należy w szczególności:

- 1/planowanie roczne w zakresie działań marketingowych promujących działalność Ośrodka,
- 2/przeprowadzanie wg terminarza akcji promocyjnych, reklamowych i informacyjnych,
- 3/opracowywanie i wdrażanie projektów związanych z budowaniem pozytywnego wizerunku Ośrodka,
- 4/projektowanie i nadzór nad produkcją materiałów promocyjnych i informacyjnych Ośrodka,
- 5/sporzządzanie sprawozdań i archiwizacja materiałów i dokumentacji dotyczących działań marketingowych podejmowanych przez Ośrodek,
- 6/nadzór redakcyjny i merytoryczny nad stroną internetową Ośrodka,
- 7/współpraca z mediami,
- 8/pozyskiwanie sponsorów na działalność statutową Ośrodka,

- 9/tworzenie bazy danych klientów Ośrodka,
- 10/organizacja udziału Ośrodka w targach, festynach, konferencjach itp.,
- 11/współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

## **VII. Przepisy końcowe**

### § 8

Pracownicy Ośrodka odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

### § 9

Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonych na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

### § 10

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym do jego nadania.