



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1738/2012

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 23 maja 2012 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych – Jednostka Budżetowa w Płocku

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153 poz. 1271, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, Dz.U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, Dz.U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, Dz. U z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, Dz. U z 2011 r. Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887) oraz zgodnie z § 5 pkt. 4 Statutu Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych – J.B. w Płocku z dnia 27 września 2010 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych – Jednostka Budżetowa w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin i Schemat Organizacyjny Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych – Jednostka Budżetowa w Płocku zatwierdzony Zarządzeniem Nr 3943/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 listopada 2009 roku.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 1738/2012
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 23 maja 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBIEKTÓW SPORTOWYCH
JEDNOSTKA BUDŻETOWA
W PŁOCKU

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA
- III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA
- IV. ZADANIA WSPÓLNE
- V. ZAKRESY DZIAŁANIA I OBOWIĄZKÓW
- VI. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNY-
MI
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Zespół Obiektów Sportowych – Jednostka Budżetowa, zwany dalej Zespołem, działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami),
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami),
- c) Uchwały Nr 456/XLVII/93 Rady Miasta Płocka z dnia 26 października 1993r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych w Płocku,
- d) Statutu Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa nadanego uchwałą nr 221/XV/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2011r.

§ 2

1. Zespół obejmuje swoją działalnością teren miasta Płocka gdzie ma swoją siedzibę.
2. Zespół może również działać na terenie całej Polski, a także poza jej granicami w ramach obowiązujących przepisów.

§ 3

Organem założycielskim Zespołu jest Rada Miasta Płocka.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa w Płocku;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych w Płocku;
3. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednie działy, stanowiska jednoosobowe podlegające bezpośrednio Dyrektorowi jak również obiekty sportowe należące do Zespołu;
4. Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zespołu;
5. Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora Zespołu.

§ 5

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa w Płocku określa:

1. Strukturę organizacyjną Zespołu,
2. Zasady działania komórek organizacyjnych.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6

Zadaniem Zespołu jest rozwijanie i zaspokajanie społecznych potrzeb w zakresie sportu i kultury fizycznej oraz uaktywniania społeczeństwa do uczestnictwa w kulturze fizycznej.

§ 7

Przedmiotem działania Zespołu jest:

1. Administrowanie miejskimi obiektami rekreacyjnymi i sportowymi,
2. Świadczenie usług na rzecz mieszkańców miasta Płocka w zakresie rekreacji i sportu poprzez:
 - zapewnienie technicznej sprawności i estetyki nadzorowanych obiektów,
 - zapewnienie właściwego wyposażenia w sprzęt sportowy i rekreacyjny,
 - wynajem i udostępnienie miejskich obiektów rekreacyjnych i sportowych,
 - organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - organizacja obowiązkowych zajęć nauki pływania i innych dyscyplin sportowych,
3. Promocja kultury fizycznej i sportu,
4. Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami, szczególnie organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
5. Wykonywanie na zasadzie zlecenia przez Prezydenta Miasta Płocka czynności w zakresie powierzania realizacji zadań publicznych dotyczących kultury fizycznej organizacjom pożytku publicznego oraz ich nadzorowania i rozliczania,
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z prowadzenia obiektów oraz zleconych przez Prezydenta Miasta Płocka.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przesunięcie pracowników pomiędzy obiektami Zespołu w ramach powierzonego zakresu czynności wynika z umowy o pracę i nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przesunięcie i zmiany stanowisk pracy w obrębie danej komórki organizacyjnej, nie zmieniające zakresu zadań tej komórki, nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

1. Zespołem kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Dyrektora Zespołu zatrudnia Prezydent Miasta Płocka na podstawie umowy o pracę.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Płocka.
4. Do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczeń woli w imieniu Zespołu upoważniony jest Dyrektor Zespołu w ramach posiadanych pełnomocnictw.
5. Na czas usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczeń woli w imieniu Zespołu upoważniony jest na

podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych lub inny pracownik upoważniony na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.

6. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą pracodawcę jest Dyrektor.

§ 10

1. Dyrektor nadzoruje realizację zadań za pośrednictwem pracowników bezpośrednio podległych.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Kadr i Administracji,
 - d) Kierownik Działu Marketingu i Promocji Sportu,
 - e) Stanowisko ds. BHP,
 - f) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - g) Sekretariat Dyrektora.
3. Szczegółowe zadania Dyrektora są następujące:
 - a) wykonuje decyzje Prezydenta Miasta Płocka w ramach określonych przepisami prawa,
 - b) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
 - c) tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Zespołu i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
 - d) zapewnia rytmiczne wykonanie zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań,
 - e) ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej prowadzenia,
 - f) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
 - g) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania Zespołu oraz nadzoruje ich załatwienie,
 - h) planuje i zapewnia optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Zespołu,
 - i) zatwierdza: projekty planów rzeczowych i finansowych Zespołu, sprawozdania finansowe i GUS, pisma wychodzące z Zespołu, dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej, akty normatywne,
 - j) organizuje i odpowiada za realizację zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, wynikających z aktualnych aktów prawnych oraz zleconych do wykonania przez Prezydenta Miasta Płocka.
4. W celu umożliwienia Dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:
 - a) reprezentowania Zespołu na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
 - b) wydawania poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Zespołu,
 - c) dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta Płocka,
 - d) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Zespołu,
 - e) przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - f) nagradzania i karania pracowników.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 11

Do podstawowych obowiązków pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska należy:

1. Zachowanie tajemnicy służbowej,
2. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów normujących realizowane działania, w tym przepisów prawa pracy i bhp, systematyczne zapoznawanie z nimi podległego personelu oraz przestrzeganie ich wykonania,
3. Organizowanie pracy w sposób umożliwiający optymalną realizację ustalonych zadań,
4. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz systemu kontroli wewnętrznej,
5. Kontrola i składanie podpisu (potwierdzonego pieczęcią imienną) za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki,
6. Bieżące nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) rozliczanie z przebiegu i wykonania powierzonych zadań i obowiązków, bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, zgłaszanie wniosków odnośnie obsady stanowisk, wnioskowania wysokości premii, wszczynania postępowania dyscyplinarno - porządkowego, sposobu i trybu rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) podejmowanie stosownych wniosków wynikających z przeprowadzanych kontroli funkcjonalnych, mających na celu eliminowanie ujawnionych błędów oraz stałego usprawniania organizacji i przebiegu pracy w sposób maksymalizujący efekty i obniżający ponoszone koszty,
 - c) zapewnienie właściwej ochrony mienia powierzonego oraz użytkowanego przez kierowane jednostki,
 - d) bieżące nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad prawa pracy, bhp i ppoż.,
 - e) wpływanie na prawidłowe kształtowanie stosunków pracowniczych ze szczególnym uwzględnieniem zasad współżycia społecznego,
 - f) udzielanie pracownikom instruktażu, pomocy oraz czuwanie nad prawidłową adaptacją pracowników młodych i nowo zatrudnianych,
 - g) rzetelne i terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych sporządzanych przez osoby lub organy uprawnione do przeprowadzania kontroli,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 12

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. Zachowanie tajemnicy służbowej,
2. Dokładne i wszechstronne zapoznanie się z przydzielonymi zadaniami,
3. Dokładna znajomość obowiązujących w Zespole przepisów, a w szczególności przepisów dotyczących wykonywanej pracy,
4. Terminowe wykonywanie przydzielonych zadań, inicjowanie usprawnień w zakresie wykonywanej pracy,
5. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa lub ustalonych przez przełożonych,
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ppoż. i przepisów bhp.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA I OBOWIĄZKÓW

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu, w tym zadania określone w niniejszym regulaminie.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. obiektów sportowych w szczególności należy:
 - a) zarządzanie nieruchomościami będącymi w zarządzie Zespołu,
 - b) nadzór nad utrzymywaniem obiektów Zespołu w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy,
 - c) nadzór nad kierownikami obiektów w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów,
 - d) ustalanie zasad organizowania zajęć sekcji rekreacyjno – sportowych, współpraca z kierownikami obiektów udostępnianych na prowadzenie sekcji,
 - e) ścisła współpraca ze służbami BHP, kadrowo - administracyjnymi, finansowo - księgowymi i zamówień publicznych,
 - f) współpraca z Radcą Prawnym Zespołu w zakresie dotyczącym funkcjonowania obiektów sportowych,
 - g) nadzór nad zaleceniami kontrolnymi służb: Policji, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej itp.,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
3. Zastępcy Dyrektora ds. obiektów sportowych w ramach organizacji pracy podlegają:
 - a) Kierownik Pływalni Miejskiej „Podolanka”,
 - b) Kierownik Pływalni Miejskiej Al. Kobylińskiego,
 - c) Kierownik Pływalni Miejskiej „Jagiellonka”,
 - d) Kierownik Miejskiego Centrum Sportu,
 - e) Kierownik Hali Sportowej ul. Korczaka,
 - f) Kierownik Sali Sportowej Pl. Dąbrowskiego,
 - g) Kierownik Zespołu Boisk Orlik,
 - h) Kierownik Kompleksu Sportowego Stocznowiec.
4. Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych pełni obowiązki Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności (urlop, choroba itp.) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.

§ 14

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za osiągnięcie celów i realizację zadań podporządkowanego sobie pionu, a w szczególności za:
 - a) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - e) prowadzenie analiz finansowych Zespołu,

- f) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczętą imienną za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi.
- g) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i w kasach,
- h) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
- i) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
- j) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- k) realizacji wpływów i wydatków zgodnie z przyjętym planem finansowym,
- l) kontrasygnowanie projektów umów rodzących zobowiązania finansowe Zespołu,
- m) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
- n) sporządzanie projektów planów finansowych Zespołu,
- o) prowadzenie ewidencji majątkowej Zespołu,
- p) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- q) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w ramach upoważnienia Dyrektora Jednostki,
- r) współpraca z Radcą Prawnym Zespołu w zakresie egzekucji należności i innych spraw finansowych,
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępcą Głównego Księgowego,
- b) stanowiska ds. finansowo - księgowych.

§ 15

1. Kierownik Działu Kadr i Administracji jest odpowiedzialny za realizację zadań:

- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w Zespole,
- b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
- c) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Zespole,
- d) prowadzenie całości dokumentacji akt osobowych i pracowniczych,
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- f) nadzorowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zespołu,
- g) realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doszkalać pracowników Zespołu,
- h) współpraca z komórkami Urzędu Miasta Płocka, ZUS, GUS itp. w zakresie powierzonych czynności,
- i) nadzorowanie prac związanych z wynagradzaniem i innymi świadczeniami na rzecz pracowników,
- j) nadzorowanie prac związanych z obsługą administracyjną Zespołu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Zespole,
- k) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,

- l) prowadzenie we współpracy z Działem Księgowości spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi w zakresie głównego użytkownika tj. Zespołu,
 - m) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczętą imienną za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki,
 - n) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - o) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) poprzez współpracę z obsługą informatyczną Zespołu,
 - p) prowadzenie spraw związanych z transportem i zaopatrzeniem potrzebnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu, w tym wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
 - q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Kierownikowi Działu Kadr i Administracji bezpośrednio podlegają:
- a) Stanowiska ds. kadr i płac,
 - b) Stanowiska ds. administracji,
 - c) Stanowisko ds. zaopatrzenia i transportu.

§ 16

1. Kierownik Działu Marketingu i Promocji Sportu odpowiedzialny jest za tworzenie zewnętrznego wizerunku Zespołu, organizację imprez sportowych, promowanie zdrowego stylu życia, realizację statutowych zadań Zespołu, a w szczególności:
- a) dbałość o prawidłową organizację, promocję i przebieg imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach MZOS,
 - b) planowanie kosztów imprez sportowo - rekreacyjnych,
 - c) tworzenie kalendarza imprez sportowo - rekreacyjnych,
 - d) współpracę z lokalnymi mediami w zakresie opracowywania tekstów informacyjnych wykorzystywanych w serwisach radiowo-telewizyjnych i prasowych,
 - e) współpracę ze środowiskiem sportowym i oświatowym w celu właściwej organizacji szkoleń sportowych dzieci i młodzieży,
 - f) organizowanie okolicznościowych imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Miasta,
 - g) prowadzenie działalności promującej MZOS i kulturę fizyczną,
 - h) współpracę z lokalnymi zakładami pracy w zakresie odpłatnego udostępniania obiektów sportowych,
 - i) współpracę z Działem Kadr i Administracji, oraz służbami finansowo - księgowymi w zakresie realizacji umów cywilno prawnych związanych z organizacją imprez sportowo – rekreacyjnych oraz promocją działań Jednostki,
 - j) prowadzenie działań związanych z rozwojem oraz reklamą i promocją MZOS J.B.,
 - k) kontrola potwierdzona podpisem i pieczętą imienną za zgodność merytoryczną i formalno – prawną dokumentów związanych z zadaniami komórki,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Kierownikowi Działu Marketingu i Promocji Sportu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.

§ 17

1. Do zadań stanowiska ds. BHP należy odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności za:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - f) opracowanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - h) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem odzieży roboczej,
 - j) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Zespołu, a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych,
 - k) uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - l) kontrola zakładu pracy (teren i budynki) pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego i przedkładanie wniosków do Dyrektora,
 - m) sporządzanie obowiązujących analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 18

1. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy odpowiedzialność za wykonywanie wszelkich zadań planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a szczególności za:

- a) prowadzenie i organizacja całokształtu spraw (wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji) związanych z realizacją Prawa Zamówień Publicznych w Zespole,
- b) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie prowadzonych zadań,
- d) kontrola potwierdzona podpisem i pieczętą imienną za zgodność merytoryczną i formalno-prawną dokumentów związanych z Prawem Zamówień Publicznych,
- e) organizacja i prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji w zakresie Prawa Zamówień Publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) przy ścisłej współpracy z obsługą informacyjną Zespołu,
- f) prowadzenie zbioru przepisów wytycznych i aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych i bieżące informowanie o zmianach dysponentów środków finansowych,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 19

1. Do zadań Sekretariatu Dyrektora należy prowadzenie następujących zadań:
 - a) prowadzenie rejestru i zbiorów dokumentów:
 - zarządzeń i poleceń Dyrektora Zespołu,
 - rejestru skarg i wniosków,
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - umów,
 - kancelarii Zespołu.
 - b) obsługa administracyjno – techniczna organizowanych przez Dyrektora Zespołu narad, zebrań, spotkań itp.,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym przygotowanej przez komórki organizacyjne,
 - d) bieżące przekazywanie decyzji Dyrektora Zespołu dotyczących danej komórki organizacyjnej, w tym zarządzeń, poleceń, wniosków itp.,
 - e) wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Zespołu,
 - f) protokolowanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Zespołu i przekazywanie do realizacji wniosków wynikających z protokołów narad,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora ds. obiektów sportowych bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Zespołu.
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 20

1. Kierownik Obiektu jest odpowiedzialny za osiągnięcie celów i realizację zadań podporządkowanego sobie Obiektu, a w szczególności za:
 - a) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników,

- b) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczętą imienną za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki,
 - c) dbanie o bezpieczeństwo osób i bezpieczeństwo mienia osób korzystających z obiektu,
 - d) organizowanie pracy ze szczególną dbałością o sprawną, kulturalną i kompetentną obsługę klientów Zespołu,
 - e) zapewnienie prawidłowej atmosfery, warunków pracy i stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce organizacyjnej,
 - f) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników obiektu ze szczególnym uwzględnianiem norm czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych przepisów prawa pracy,
 - g) opracowywanie i realizacja przy współpracy z Działem Marketingu i Promocji Sportu oraz stowarzyszeniami, klubami i szkołami kalendarza imprez w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - h) organizacja i nadzór sekcji rekreacyjno – sportowych, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. obiektów sportowych,
 - i) przygotowywanie projektu rocznego budżetu obiektu,
 - j) dbanie o prawidłowy stan dokumentacji osobowej i finansowo - księgowej,
 - k) opracowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonej działalności,
 - l) prowadzenie książki obiektu i rejestru wyposażenia obiektu w sprzęt sportowy,
 - m) prowadzenie rejestrów książeczek zdrowia podległych pracowników i szkoleń stanowiskowych,
 - n) sprawdzanie i zatwierdzanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe przekazywanie kompletu dokumentacji do Działu Kadr i Administracji,
 - o) przygotowywanie proponowanego poziomu premii miesięcznej dla podległych pracowników z uwzględnieniem rzeczywistej efektywności pracy oraz ewentualnego zastosowania kar porządkowych wobec podległych pracowników,
 - p) optymalne wykorzystanie obiektu,
 - q) ścisłą współpracę z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania obiektu,
 - r) składanie wniosków do Dyrektora w zakresie:
 - s) remontów i napraw urządzeń,
 - t) realizacji zadań pokontrolnych,
 - u) zapewnienie terminowej realizacji obowiązkowych przeglądów budynków, budowli i urządzeń wymaganych w przepisach prawa,
 - v) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Kierownikowi Obiektu bezpośrednio podlegają pracownicy w nim zatrudnieni.
 3. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownika proponuje na piśmie bezpośredni przełożony, opracowuje Dział Kadr i Administracji, a zatwierdza Dyrektor Zespołu.
 4. Przyjęcie zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownik potwierdza na piśmie.

5. Wyznaczeni pracownicy obsługi obiektu pełnią obowiązki kierowników obiektów podczas ich nieobecności w całym zakresie zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika danej komórki organizacyjnej.

VI. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI W ZESPOLE

§ 21

1. Poszczególne komórki organizacyjne Zespołu winny współpracować ze sobą.
2. Celem wzajemnej współpracy komórek organizacyjnych jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Zespołu.

§ 22

1. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi realizowana jest w formie wzajemnych kontaktów oraz przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów w tym zakresie, zwłaszcza Instrukcji Kancelaryjnej.
2. W zależności od charakteru sprawy konsultacja odbywa się na szczeblu kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi pracownikami.

§ 23

1. Inicjatywa nawiązania kontaktu ciąży na komórce organizacyjnej, w której sprawa lub problem zaistniał i w której kompetencji leży jej sfinalizowanie.
2. Za jakość i terminowość przekazanego materiału i informacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, a w szczególności pracownik, który udziela wyjaśnień w przekazywanym materiale.

§ 24

W uzasadnionych sytuacjach należy stosować zasadę pisemnego potwierdzania uzyskanych wiadomości lub informacji.

§ 25

Wszystkie sprawy sporne w zakresie współpracy pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu określają indywidualne opisy stanowisk pracy stanowiące zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Propozycję indywidualnego opisu pracy przekazuje na piśmie do Działu Kadr i Administracji bezpośredni przełożony, a po przygotowaniu w w/w dziale dokument zatwierdza Dyrektor.

3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza na piśmie.

§ 27

Czas pracy, zasady porządku i dyscypliny pracy w Zespole określa Regulamin Pracy Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych J.B. w Płocku, a zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania MZOS J.B.

§ 28

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Zespołu, a podlegli kierownicy tylko w zakresie delegowanych przez Dyrektora uprawnień, wynikających z indywidualnych upoważnień.

§ 29

1. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w przypadku zmian organizacyjnych w Zespole w tym samym trybie, co jego ustalenie.
2. Wykładni Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Zespołu.
3. Decyzje Dyrektora MZOS J.B. w tym względzie są ostateczne.

§ 30

Regulamin niniejszy zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Płocka w dniu 20 listopada 2009r.

Płock, dn.

