



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2065/2016

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 03 czerwca 2016r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz.446), oraz § 5 pkt 4 Statutu Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa w Płocku nadanego Uchwałą Nr 221/XV/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2011 roku (Dz.U. Woj. Mazow. z 2011 r. nr 228, poz.7168), zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1272/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 listopada 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa w Płocku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenie powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

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 ORGANIZACYJNYMI**
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

PŁOCK 03.06.2016r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.1515),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- c) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1212),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885),
- e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118),
- f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 196),
- g) Uchwały Nr 456/XLVII/93 Rady Miasta Płocka z dnia 26 października 1993 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych w Płocku,
- h) Statutu Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych Jednostka Budżetowa nadanego uchwałą nr 221/XV/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2011 r.

§ 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

Ileć 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) Koordynatorach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu;
- 6) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora Zespołu.

§ 5

Regulamin organizacyjny Zespołu określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Zespołu,
- 2) Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6

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

§ 7

Przedmiotem działania Zespołu jest:

- 1) zarządzanie miejskimi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 2) świadczenie usług na rzecz mieszkańców miasta Płocka w zakresie sportu i rekreacji poprzez:
 - zapewnienie technicznej sprawności i estetyki zarządzanych obiektów,
 - zapewnienie właściwego wyposażenia w sprzęt sportowy i rekreacyjny,
 - udostępnianie i wynajem miejskich obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - organizację imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - organizację obowiązkowych zajęć nauki pływania dla klas III szkół podstawowych,
- 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 zarządzania obiektami sportowymi i rekreacyjnymi 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 wymagają 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 i na rzecz 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 i na rzecz Zespołu upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych lub inny pracownik, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zespołu.
6. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą pracodawcę jest Dyrektor Zespołu lub osoba, która go zastępuje.

§ 10

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań określonych Statutem MZOS J.B..
2. Dyrektor nadzoruje realizację zadań Zespołu poprzez bezpośrednio podległych mu pracowników.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Kadr i Administracji,
 - d) Kierownik Działu Organizacji Imprez,
 - e) Stanowisko ds. BHP,
 - f) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - g) Stanowisko obsługi sekretariatu Dyrektora.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Płocka w ramach określonych przepisami prawa,
 - b) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - c) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Zespołu i podejmowanie optymalnych decyzji w obszarze działania Zespołu,
 - d) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań Zespołu,
 - e) ustalanie zasad polityki kadrowej i stwarzanie warunków do jej prowadzenia,
 - f) organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
 - g) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Zespołu oraz nadzorowanie ich załatwienia,
 - h) planowanie i zapewnienie optymalnego wykorzystania środków finansowych na realizację statutowych zadań Zespołu,
 - i) zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych Zespołu, sprawozdań finansowych, pism wychodzących, dokumentów

- w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
- j) podejmowanie decyzji w sprawie tworzenia, łączenia i likwidacji komórek organizacyjnych Zespołu,
 - k) organizacja i odpowiedzialność za realizację zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, wynikających z aktualnych aktów prawnych oraz zleconych do wykonania przez Prezydenta Miasta Płocka.
5. W celu właściwej realizacji przydzielonych zadań, Dyrektorowi przysługuje prawo między innymi do:
- a) reprezentowania Zespołu na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
 - b) wydawania wewnętrznych 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) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - f) nagradzania i karania pracowników.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 11

Do podstawowych obowiązków pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i stanowiska samodzielne, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi należy:

- 1) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 2) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących realizowane działania, w tym przepisów prawa pracy i bhp, systematyczne zapoznawanie z nimi podległych pracowników oraz przestrzeganie ich wykonania,
- 3) organizowanie pracy w sposób umożliwiający optymalną realizację ustalonych zadań oraz zapewnienie właściwego systemu kontroli wewnętrznej,
- 4) kontrola i składanie podpisu (potwierdzonego pieczęcią imienną) za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania danej komórki organizacyjnej,
- 5) bieżące nadzorowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) rozliczanie z realizacji powierzonych zadań i obowiązków, bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, zgłaszanie wniosków odnośnie obsady stanowisk, wnioskowanie wysokości premii, wszczynanie postępowania dyscyplinarno - porządkowego, wnioskowanie w kwestii sposobu i trybu rozwiązania 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 komórki organizacyjne,

- d) bieżące nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad prawa pracy, bhp i ppoż.,
- e) wpływanie na prawidłowe kształtowanie stosunków interpersonalnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad współżycia społecznego,
- f) udzielanie pracownikom instruktażu, pomocy oraz czuwanie nad prawidłową adaptacją pracowników nowo zatrudnionych,
- g) rzetelne i terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych określonych 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 obowiązkami i zadaniami,
- 3) dokładna znajomość obowiązujących w Zespole procedur i przepisów dotyczących wykonywanej pracy,
- 4) terminowe wykonywanie przydzielonych zadań, w tym przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa lub ustalonych przez przełożonych,
- 5) inicjowanie usprawnień w zakresie wykonywanej pracy,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ppoż. i przepisów bhp,
- 7) zachowanie kultury osobistej w kontaktach z klientami Zespołu, przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

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 należy w szczególności:
 - a) nadzór nad administrowaniem nieruchomościami będącymi w zarządzie Zespołu,
 - b) nadzór nad utrzymywaniem obiektów Zespołu w dobrym stanie technicznym,
 - c) nadzór nad kierownikami poszczególnych obiektów sportowych w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów,
 - d) ustalanie zasad organizowania zajęć sekcji sportowo-rekreacyjnych oraz współpraca z kierownikami obiektów udostępnianych na prowadzenie zajęć w ramach sekcji,
 - e) ścisła współpraca ze służbami BHP, kadrowo - administracyjnymi, finansowo – księgowymi, zamówień publicznych oraz z Radcą prawnym, w zakresie dotyczącym funkcjonowania obiektów sportowych,
 - f) nadzór nad zaleceniami kontrolnymi służb: Policji, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej itp. dot. obiektów sportowych,

- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
3. Zastępcy Dyrektora ds. obiektów sportowych w ramach organizacji pracy podlegają kierownicy poszczególnych obiektów sportowych.
4. Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych pełni obowiązki Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności (urlop, choroba, delegacja itp.) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zespołu.

§ 14

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za osiągnięcie celów i realizację zadań podporządkowanego sobie pionu, a w szczególności za:
- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 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 analiz finansowych Zespołu,
 - e) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczętą imienną za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi.
 - f) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i w kasach Zespołu,
 - g) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
 - ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - realizacji wpływów i wydatków zgodnie z przyjętym planem finansowym,
 - h) kontrasygnowanie projektów umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Zespołu,
 - i) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
 - j) sporządzanie projektów planów finansowych Zespołu,
 - k) prowadzenie ewidencji majątkowej Zespołu,
 - l) 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,
 - m) współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami Urzędu Miasta Płocka w ramach upoważnienia Dyrektora Zespołu,

- n) współpraca z Radcą prawnym Zespołu w zakresie egzekucji należności i innych spraw finansowych,
 - o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
- a) Zastępcę Głównego Księgowego,
 - b) Stanowiska ds. finansowo - księgowych.

§ 15

1. Kierownik Działu Kadr i Administracji jest odpowiedzialny za realizację zadań:
- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowo - płacowych w Zespole,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem lub wygaśnięciem,
 - c) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Zespole,
 - d) prowadzenie całości dokumentacji akt osobowych i spraw 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 doszkalcaniem 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,
 - m) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczęcią imienną za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki,
 - n) prowadzenie Składnicy Akt,
 - o) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem wymaganych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - p) prowadzenie spraw związanych z transportem i zaopatrzeniem niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu oraz 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) Stanowisko ds. administracji,
 - c) Stanowisko ds. transportu i zaopatrzenia.

§ 16

1. Kierownik Działu Organizacji Imprez odpowiedzialny jest za organizację imprez sportowych, promowanie zdrowego stylu życia, realizację statutowych zadań Zespołu poprzez współpracę z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, a w szczególności za:
 - a) organizowanie okolicznościowych imprez sportowo - rekreacyjnych dla mieszkańców Miasta Płocka,
 - b) dbałość o prawidłową organizację, promocję i przebieg imprez sportowo - rekreacyjnych odbywających się w obiektach Zespołu,
 - c) tworzenie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - d) planowanie kosztów imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - e) realizacja zadań programowych wynikających z kalendarza szkolnych imprez sportowych,
 - f) pomoc w przygotowaniu technicznym obiektów Zespołu do imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - g) sporządzanie analiz dotyczących zapotrzebowania na organizowanie różnego typu imprez w mieście Płocku oraz możliwości organizacji tych imprez,
 - h) współpracę z lokalnymi mediami w zakresie opracowywania tekstów informacyjnych wykorzystywanych w odpowiednich serwisach, w tym radiowo-telewizyjnych i prasowych,
 - i) prowadzenie obsługi imprez sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez inne podmioty,
 - j) przygotowanie strategii marketingowej Zespołu,
 - k) prowadzenie działalności promującej Zespół,
 - l) współpracę z lokalnymi zakładami pracy w zakresie odpłatnego korzystania z obiektów sportowych Zespołu,
 - m) współpracę z Działem Kadr i Administracji oraz ze służbami finansowo - księgowymi w zakresie realizacji umów cywilno-prawnych związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych oraz z promocją działań Zespołu,
 - n) kontrola i składanie podpisu, potwierdzonego pieczęcią imienną, za zgodność merytoryczną i formalno - prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
 - o) bieżące informowanie Działu Księgowości o konieczności wystawienia faktur z tytułu wynajmu powierzchni reklamowej i użytkowej oraz przekazywanie do ww. Działu kopii umów zawartych w tym przedmiocie,
 - p) prowadzenie sprawozdawczości z pracy komórki organizacyjnej,
 - q) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zespołu,
 - r) współpraca z Urzędem Miasta Płocka i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Płock, w zakresie realizowanych zadań,
 - s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Kierownikowi Działu Organizacji Imprez podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.

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 aktualizacja 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 i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Zespołu 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) kontrolę 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.

1. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa Zamówień Publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Zespole, a szczególności za:
 - a) przygotowanie obowiązującej dokumentacji do wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie zadań dot. zamówień publicznych,
 - 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 wymaganych informacji dot. Zamówień Publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - f) przechowywanie pełnej dokumentacji dot. zamówień publicznych,
 - g) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i bieżące przekazywanie informacji o zmianach tych przepisów dysponentom środków finansowych w Zespole,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 19

1. Do zadań stanowiska obsługi sekretariatu Dyrektora należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru i zbiorów dokumentów:
 - zarządzeń, decyzji, poleceń i upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu,
 - skarg i wniosków,
 - kontroli wewnętrznych,
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - umów,
 - wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym przygotowanej przez komórki organizacyjne Zespołu,
 - c) rozdział korespondencji przychodzącej - zgodnie z dyspozycją Dyrektora Zespołu,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora Zespołu,
 - f) bieżące przekazywanie komórkom organizacyjnym decyzji Dyrektora Zespołu oraz zarządzeń, poleceń, wniosków itp.,
 - g) wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Zespołu,

- h) obsługa administracyjno-techniczna narad, zebrań, spotkań itp., organizowanych przez Dyrektora Zespołu,
- i) protokołowanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Zespołu i przekazywanie do realizacji wniosków ustalonych w protokołach z narad,
- j) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu Zespołu,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 20

1. Do zadań kierowników obiektów sportowych należy realizacja przydzielonych zadań oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i efektywnym wykorzystaniem obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, a w szczególności:
 - a) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu, a także o bezpieczeństwo ich mienia,
 - c) organizowanie pracy ze szczególną dbałością o sprawną, kulturalną i kompetentną obsługę klientów Zespołu,
 - d) zapewnienie prawidłowej atmosfery, warunków pracy i stosunków międzyludzkich w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - e) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników obiektu ze szczególnym uwzględnianiem norm czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych przepisów prawa pracy,
 - f) sprawdzanie i zatwierdzanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe przekazywanie wymaganych dokumentów do Działu Kadr i Administracji,
 - g) przygotowywanie propozycji poziomu premii miesięcznej dla podległych pracowników z uwzględnieniem rzeczywistej efektywności pracy,
 - h) wnioskowanie o nagradzanie i karanie podległych pracowników,
 - i) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
 - j) prowadzenie kontroli ważności książeczek zdrowia podległych pracowników,
 - k) współpraca – po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu, z Działem Organizacji Imprez oraz stowarzyszeniami, klubami i szkołami, przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - l) nadzór nad organizacją sekcji sportowo-rekreacyjnych, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. obiektów sportowych,
 - m) przygotowywanie projektu rocznego budżetu obiektu,
 - n) składanie wniosków do Dyrektora Zespołu w zakresie:
 - remontów, napraw oraz inwestycji,
 - realizacji zadań pokontrolnych,
 - o) zapewnienie terminowej realizacji obowiązkowych przeglądów budynków, budowli i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - p) prowadzenie i bieżące uzupełnianie Książki obiektu budowlanego,
 - q) prowadzenie rejestru wyposażenia obiektu,

- r) kontrola, potwierdzona podpisem i pieczętą imienną, za zgodność merytoryczną i formalno – prawną, dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - s) opracowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonej działalności,
 - t) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania obiektu,
 - u) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Kierownikom obiektów bezpośrednio podlegają pracownicy w nim zatrudnieni.
 3. Dyrektor wyznacza osoby, których zadaniem jest koordynacja pracy komórek organizacyjnych. Koordynator podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej. Powierzenie funkcji i zakresu czynności koordynatora następuje w formie pisemnej.
 4. Do zadań koordynatora należy w szczególności kontrola, potwierdzona podpisem i pieczętą imienną, za zgodność merytoryczną i formalno – prawną, dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania koordynowanej komórki organizacyjnej i inne zadania, wskazane przez Dyrektora.
 5. Wyznaczeni pracownicy obsługi obiektu pełnią obowiązki kierowników i koordynatorów obiektów podczas ich nieobecności w całym zakresie zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21

Zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony oraz polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych, wynikające z obowiązujących aktów prawnych oraz z zadań zleconych do wykonania przez Prezydenta Miasta Płocka, Dyrektor Zespołu zleca do realizacji w ramach umowy cywilno-prawnej, która obejmuje w szczególności:

- a) opracowywanie planu szkolenia obronnego, a także organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego załogi Zespołu oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji spraw obronnych organizowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka,
- c) sporządzanie oraz uaktualnianie kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań operacyjnych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- d) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Zespołu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Dyrektora Zespołu wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- e) przygotowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej państwa,
- f) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Zespołu,
- g) realizacja zadań związanych z wykonaniem świadczeń na rzecz obrony,

- h) prowadzenie postępowania reklamacyjnego, na wniosek pracowników – żołnierzy rezerwy, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- i) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych,
- j) opracowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa przedsięwzięć w zakresie ochrony danych osobowych,
- k) opracowanie i wdrażanie instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- l) opracowanie i wdrażanie instrukcji zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych,
- m) kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, a w szczególności prowadzonego rejestru wydanych kartonów uprawniających do zryczałtowanej opłaty za korzystanie z obiektów Zespołu.

VI. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI W ZESPOLE

§ 22

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

§ 23

1. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi realizowana jest w formie wzajemnych kontaktów z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących w Zespole procedur i przepisów.
2. W zależności od charakteru sprawy wzajemna konsultacja odbywa się na szczeblu kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi lub bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi pracownikami.

§ 24

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 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik, który przygotował informacje i wyjaśnienia.

§ 25

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

§ 26

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

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zespołu określają indywidualne opisy stanowisk pracy stanowiące zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
2. Propozycję indywidualnego opisu stanowiska pracy przełożony pracownika przekazuje, na piśmie, do Działu Kadr i Administracji, a po przygotowaniu opisu przez Dział Kadr i Administracji, dokument zatwierdza Dyrektor Zespołu.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza na piśmie.

§ 28

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 Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych J.B. w Płocku.

§ 29

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

§ 30

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 Zespołu w tym względzie są ostateczne.

§ 31

Regulamin niniejszy zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.

§ 32

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 16 listopada 2015 r.

Płock, dn. 03.06.2016r.

