

Załącznik do Zarządzenia Nr 717/07 Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 18 czerwca 2007r.

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 ORGANIZACYJ-
NYMI
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Płock 2007r.

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 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z 2001r. 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 674/XXXVIII/05 Rady Miasta Płocka z dnia 22 marca 2005 roku.

§ 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 5

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

- strukturę organizacyjną Zespołu
- 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.

I. III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przesunięcia pracowników pomiędzy obiektami Zespołu, stanowiącymi miejsce pracy wskazane w umowach o pracę, w ramach powierzonego zakresu czynności nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przesunięcia 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 nieobecności Dyrektora do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczeń woli w imieniu Zespołu upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych.
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) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Administracji i Kadr,
 - d) Kierownik Działu Marketingu i Promocji Sportu,
 - e) Specjalista ds. BHP,
 - f) Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,
 - 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.
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.

II.
III. 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, rozdziału nagród, ustalania 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.

§ 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) ściśle 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) ścisła współpraca ze służbami BHP,
 - e) współpraca z Radcą Prawnym Zespołu w zakresie dotyczącym funkcjonowania obiektów sportowych,
 - f) nadzór nad zaleceniami kontrolnymi służb: Policji, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej itp.
 - g) opracowanie 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:
 - 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.
4. Zastępca Dyrektora ds. obiektów sportowych pełni obowiązki Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności (urlop, choroba itp.).

§ 14

1. Zastępca Dyrektora - 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 pieczęcią 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:

- 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,
 - i) kontrasygnowanie projektów umów rodzących zobowiązania finansowe Zespołu,
 - j) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
 - k) sporządzanie projektów planów finansowych Zespołu,
 - l) prowadzenie ewidencji majątkowej Zespołu,
 - m) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad i prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - n) ścisła współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta,
 - o) współpraca z Radcą Prawnym Zespołu w zakresie egzekucji należności i innych spraw finansowych.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
- a. Zastępca Głównego Księgowego, który kieruje pracą:
 - stanowisk finansowo– księgowych,
 - stanowisk ds. finansowych.

§ 15

1. Kierownik Działu Administracji i Kadr jest odpowiedzialny za realizację zadań:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zespołu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Zespole,
 - b) nadzór i organizacja całokształtu spraw (wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji) związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru składanych przez poszczególne komórki zapotrzebowań na materiały i bieżących zamówień,
 - e) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - f) prowadzenie we współpracy z Działem Księgowości spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi w zakresie głównego użytkownika tj. Zespołu,
 - g) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczęcią imienną za zgodność merytoryczną i formalno-prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki
 - h) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w MZOS, w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
 - prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w MZOS,
 - prowadzenie całości dokumentacji akt osobowych i pracowniczych,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
 - organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników MZOS,
 - realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doszkalcaniem pracowników MZOS
 - i) prowadzenie Archiwum Zakładowego,

- j) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej /BIP/ poprzez współpracę z obsługą informatyczną Zespołu;
 - k) prowadzenie spraw związanych z transportem i zaopatrzeniem potrzebnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu w tym wystawianie i rozliczanie kart drogowych;
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Kierownikowi Działu Administracji i Kadr bezpośrednio podlegają:
- Stanowiska ds. administracji
 - Stanowiska ds. kadr
 - Stanowiska ds. zamówień publicznych
 - Stanowiska ds. zaopatrzenia i transportu

§ 16

1. Kierownik Działu Marketingu i Promocji Sportu odpowiedzialny jest za tworzenie zewnętrznego wizerunku Zespołu, promowanie zdrowego stylu życia, realizację statutowych zadań Zespołu oraz organizację imprez sportowych, 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, w tym Szkolnym Związkiem Sportowym i Radą Związków Sportowych,
 - f) organizowanie okolicznościowych imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Miasta,
 - g) prowadzenie działalności promującej MZOS i kulturę fizyczną,
 - h) prowadzenie sekcji rekreacyjno – sportowych,
 - i) współpracę z lokalnymi zakładami pracy w zakresie odpłatnego udostępniania obiektów sportowych ,
 - j) prowadzenie działań związanych z rozwojem oraz reklamą i promocją MZOS.
2. Kierownikowi Działu Marketingu i Promocji Sportu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.

§ 17

1. Specjalista ds. BHP jest odpowiedzialny 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) 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 organiza-

- cyjnych 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.

§ 18

W zakresie odpowiedzialności Sekretariatu Dyrektora jest prowadzenie następujących zadań:

1. prowadzenie rejestru i zbiorów dokumentów:
 - a) zarządzeń i poleceń Dyrektora Zespołu,
 - b) rejestru skarg i wniosków,
 - c) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) umów
 - e) kancelarii Zespołu
2. obsługa administracyjno – techniczna organizowanych przez Dyrektora Zespołu porad, zebrań, spotkań itp.,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
4. wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Zespołu,
5. organizowanie spotkań i porad zwoływanych przez Dyrektora,
6. protokołowanie porad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Zespołu i przekazywanie do realizacji wniosków wynikających z protokołów porad,
7. 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.

§ 19

1. W Zespole działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Zespołu przez poszczególne komórki

- organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Zespołu
2. Czynniki kontroli polegają na sprawdzeniu legalności, gospodarności, rzetelności, terminowości, celowości, jawności podejmowanych działań poprzez badanie operacji bieżących oraz stanu faktycznego dokumentów z czynności zakończonych.
 3. Do stanowisk ds. kontroli wewnętrznej należą następujące zadania:
 - a) opracowanie rocznych harmonogramów kontroli wewnętrznej Zespołu,
 - b) prowadzenie rejestru kontroli,
 - c) kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Zespołu na polecenie i w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu,
 - d) sporządzanie protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - e) kontrola terminowości i rzetelności wykonywania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,
 - f) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Zespole.

§ 20

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) przygotowywanie projektu rocznego budżetu obiektu,
- i) dbanie o prawidłowy stan dokumentacji osobowej i finansowo-księgowej,
- j) opracowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonej działalności,
- k) prowadzenie książki obiektu i rejestru wyposażenia obiektu w sprzęt sportowy,
- l) prowadzenie rejestrów książeczek zdrowia podległych pracowników i szkoleń stanowiskowych,
- m) sprawdzanie i zatwierdzanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe przekazywanie kompletu dokumentacji do Zespołu ds. kadr,
- n) przygotowywanie proponowanego poziomu premii miesięcznej lub nagród dla podległych pracowników z uwzględnieniem rzeczywistej efektywności

- pracy oraz ewentualnego zastosowania kar porządkowych wobec podległych pracowników,
- o) optymalne wykorzystanie obiektu,
 - p) ścisłą współpracę z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania obiektu,
 - q) składanie wniosków do Dyrektora w zakresie:
 - remontów i napraw urządzeń,
 - realizacji zadań pokontrolnych,
 - r) zapewnienie terminowej realizacji obowiązkowych przeglądów budynków, budowli i urządzeń wymaganych w przepisach prawa,
1. Kierownikowi Obiektu bezpośrednio podlegają pracownicy w nim zatrudnieni.
 2. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownika ustala na piśmie bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor,
 3. Przyjęcie zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownik potwierdza na piśmie,
 4. 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, której pracownik udziela wyjaśnień.

§ 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 stanowisk pracy podaje bezpośredni przełożony, opracowuje zespół ds. kadr, a zatwierdza Dyrektor.

§ 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 MZOS J.B.

§ 28

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Zespołu, a podlegli kierownicy tylko w zakresie delegowanych przez Dyrektora uprawnień, wynikających z zakresu czynności bądź 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 w tym względzie są ostateczne.

§ 30

Regulamin niniejszy zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Płocka w dniu 03 października 2005 r.

Płock, dn. 18 czerwca 2007r.

DN **DYREKTOR**

