Załącznik do Zarządzenia nr 3058/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 10 marca 2009 roku.

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
3) Uchwały Nr 456/XLVII/93 Rady Miasta Płocka z dnia 26 października 1993r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych w Płocku,
4) Statutu Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych - Jednostka Budżetowa nadanego uchwałą nr 674/XXXVIII/05 Rady Miasta Płocka z dnia 22 marca 2005 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 Gmina - Miasto Płock.

§ 4.

Ilekroć 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.

1. 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. Przesunięcia pracowników pomiędzy obiektami Zespołu 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 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. 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 oraz 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 pieczątką 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, 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 p.poż.,
   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 w 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 p.poż. 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, kadrowo-administracyjnymi, finansowo-księgowymi i zamówień publicznych,
   e) współpraca z Radcą Prawnym Zespołu w zakresie dotyczącym funkcjonowania obiektów sportowych,
   f) nadzór nad zaleceniami kontrolnymi służb: Policji, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej itp.,
   g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących technicznego 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.) 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 pieczątką 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 księgowych, zasad i prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
n) ścisła współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w ramach upoważnienia Dyrektora Jednostki,
o) współpraca z Radcą Prawnym Zespołu w zakresie egzekucji należności i innych spraw finansowych,
p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
a) Zastępca Głównego Księgowego, który kieruje pracą:
- stanowisk finansowo – księgowych,
- stanowisk ds. finansowych.

§ 15.

1. Kierownik Działu Kadr i Administracji jest odpowiedzialny za realizację zadań:
a) 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 dokształcaniem pracowników MZOS,
- współpraca z komórkami Urzędu Miasta Płocka, ZUS, GUS itp. w zakresie powierzonych czynności,
b) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i innymi świadczeniami na rzecz pracowników,
c) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zespołu, i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Zespole,
d) prowadzenie rejestru składanych przez poszczególne komórki zapotrzebowań na materiały i bieżących zamówień,
d) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
e) prowadzenie we współpracy z Działem Księgowości spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi w zakresie głównego użytkownika tj. Zespołu,
f) kontrolę potwierdzoną podpisem i pieczątką imienną za zgodność merytoryczną i formalno-prawną dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki,
g) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
h) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej /BIP/ poprzez współpracę z obsługą informatyczną Zespołu,
i) prowadzenie spraw związanych z transportem i zaopatrzeniem potrzebnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu w tym wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Kierownikowi Działu Kadr i Administracji bezpośrednio podlegają:

- Stanowiska ds. Kadr i Płac
- Stanowiska ds. Administracji,
- 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 o:
   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) 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,
   k) prowadzenie działań związanych z rozwojem oraz reklamą i promocją MZOS,
   l) kontrola potwierdzona podpisem i pieczątką imienną za zgodność merytoryczną i formalno-prawną dokumentów związanych z zadaniami komórki,
   m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Jednostki.
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) przygotowanie 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 Jednostki.

§ 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 w szczególności za:
   o) prowadzenie i organizacja całokształtu spraw (wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji) związanych z realizacją Prawa Zamówień Publicznych w Zespole,
   p) sporządzanie planów analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
   q) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie prowadzonych zadań,
   r) kontrola potwierdzona podpisem i pieczątką imienną za zgodność merytoryczną i formalno-prawną dokumentów związanych z Prawem Zamówień Publicznych ,
   s) organizacja i prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji w zakresie Prawa Zamówień Publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) przy ścisłej współpracy z obsługą informatyczną Zespołu,
   t) prowadzenie zbioru przepisów wytycznych i aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych i bieżące informowanie o zmianach dysponentów środków finansowych,
   u) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 19.

Do zadań Sekretariatu Dyrektora należy 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 narad, zebrań, spotkań itp.,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym przygotowanej przez komórki organizacyjne,
4. bieżące przekazywanie decyzji Dyrektora jednostki dotyczących danej komórki organizacyjnej, w tym zarządzeń, poleceń, wniosków, itp.,
5. wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Zespołu,
6. protokołowanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Zespołu i przekazywanie do realizacji wniosków wynikających z protokołów narad,
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,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Jednostki.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie kontroli wewnętrznej a w szczególności za:

1. opracowywanie instrukcji kontroli wewnętrznej,
2. opracowanie rocznych harmonogramów kontroli wewnętrznej,
3. dokumentowanie czynności kontrolnych w formie sprawozdań, protokołów i wniosków,
4. badanie realizacji procesów i zadań gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planami, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
5. ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
6. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości,
7. niezwłoczne i bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami dotyczącymi podjęcia niezbędnych kroków zmierzających do ich usunięcia,
8. prowadzenie rejestru kontroli, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód nieprawidłowości, czy przestępstwa,
9. kontrola terminowości i rzetelności wykonywania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,
10. przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Zespole,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 21.

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 pieczątką 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 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,
s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Jednostki.

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,
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.

1. 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 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.

§ 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 i informacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, a w szczególności pracownik, który udziela wyjaśnień w przekazywanym materiale.

§ 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.
2. Propozycję indywidualnego opisu stanowisk pracy przekazuje na piśmie do działu Kadr i Administracji bezpośredni przełożony, a po przygotowaniu w w/w Dziale zatwierdza Dyrektor.
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 oraz Regulamin Premiowania MZOS J.B.

§ 29.

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

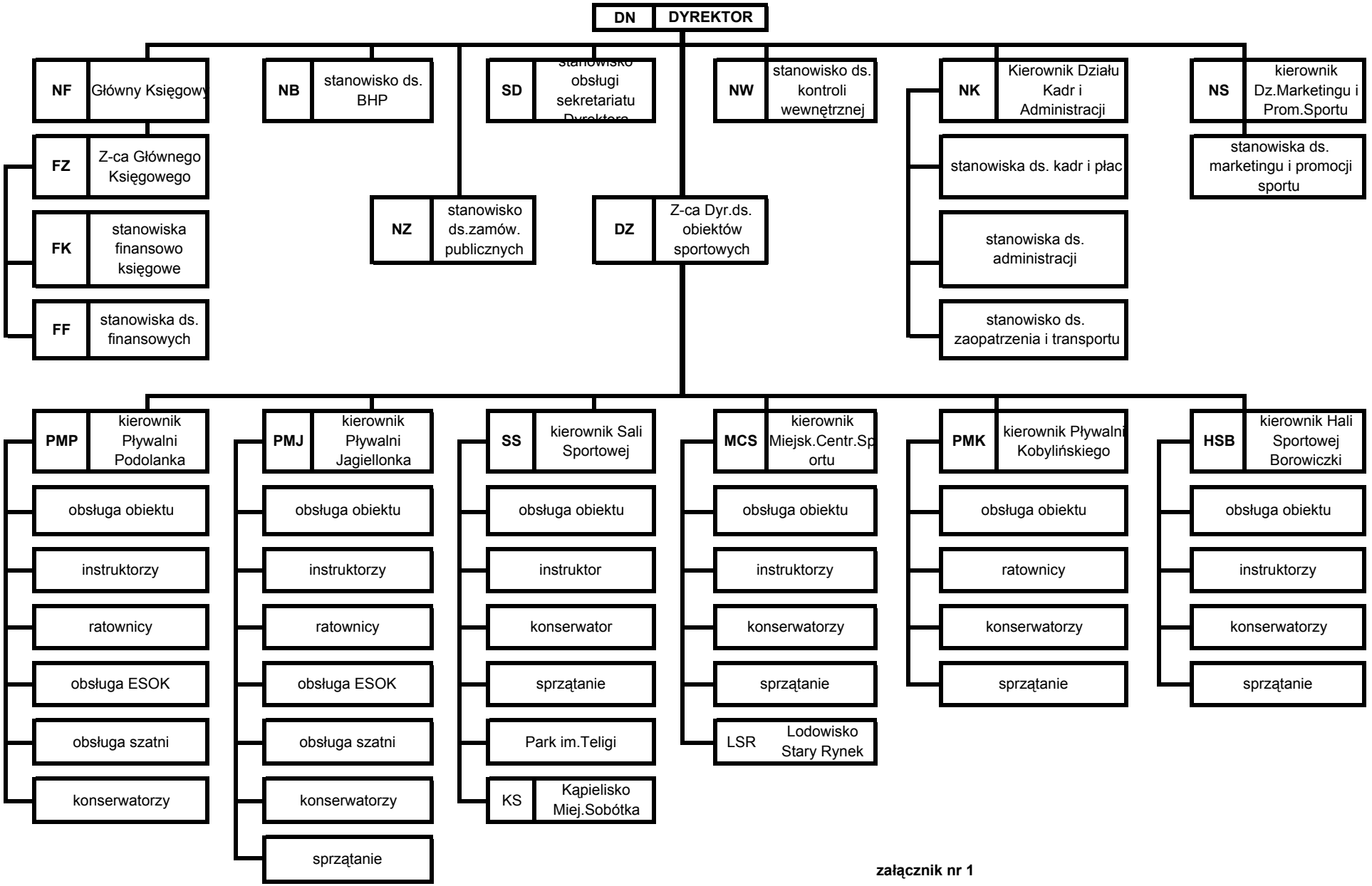
§ 31.

Regulamin niniejszy zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.

§ 32.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zatwierdzenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Płocka w dniu 21 kwietnia 2008r.

Płock, dnia . ……..



załącznik nr 1