

ZARZĄDZENIE Nr 4998 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 12 marca 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz § 10 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/313/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwami „Centrum Sportu i Rekreacji w Łodzi” i „Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi” oraz nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi” (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 2341), zmienionej uchwałą Nr L/1256/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 maja 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2828)

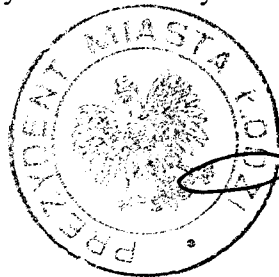
zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6383/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 4998 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 12 marca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi, realizuje zadania określone w statucie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 4) Obiektu – należy przez to rozumieć obiekt sportowy lub rekreacyjny, administrowany przez Ośrodek;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Ośrodka: dział, samodzielną sekcję, zespół obiektów, samodzielne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe);
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, samodzielnej sekcji, zespołu obiektów.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania Ośrodkiem;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych.

Rozdział 2 Zasady zarządzania Ośrodkiem

§ 4. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Dyrektor zarządza jednoosobowo Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz działając na podstawie udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Ośrodka oraz kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego Ośrodka oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);

- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 6) wyznacza komórkom organizacyjnym cele i zadania zgodne z priorytetami funkcjonowania Ośrodka.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 6. 1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Ośrodka do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna**

§ 7. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Rozwoju i Promocji Sportu;
- 2) Dział Kadrowo-Płacowy;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy;
- 4) Dział Ogólny;
- 5) Dział Techniczno-Inwestycyjny;
- 6) Samodzielna Sekcja ds. Zamówień Publicznych;
- 7) Zespół Obiektów Nr 1;
- 8) Zespół Obiektów Nr 2;
- 9) Zespół Obiektów Nr 3;
- 10) Zespół Obiektów Nr 4;
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Zabezpieczenia Danych i Osób;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Audytor Wewnętrzny;
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

2. Zespół Obiektów Nr 1 administruje następującymi Obiektami:

- 1) Halą sportową wielofunkcyjną, w Łodzi przy ul. ks. Skorupki 21 wraz z budynkiem zaplecza technicznego, w Łodzi przy ul. Stefanowskiego 21;
- 2) Lodowiskiem „Bombonierka” w Łodzi przy ul. Stefanowskiego 28;
- 3) Lodowiskiem „Retkinia” w Łodzi przy ul. Popiełuszki 13 b;
- 4) Obiektem sportowym w Łodzi przy al. Unii Lubelskiej 2;
- 5) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Minerskiej bn.;
- 6) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. 6 Sierpnia 71;
- 7) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Srebrzyńskiej 95;
- 8) Obiektem sportowym w Łodzi przy al. Kościuszki 73/75.

3. Zespół Obiektów Nr 2 administruje następującymi Obiektami:

- 1) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Karpackiej 61;
- 2) Obiektem rekreacyjnym „Stawy Jana” w Łodzi przy ul. Rzgowskiej 247;
- 3) Obiektem rekreacyjnym „Stawy Stefańskiego” w Łodzi przy ul. Patriotycznej 3 i ul. Wirowej 7a;
- 4) Obiektem rekreacyjnym „Młynek” w Łodzi przy ul. Śląskiej 168;
- 5) Obiektem sportowym przy w Łodzi ul. Muncypalnej 4.

4. Zespół Obiektów Nr 3 administruje następującymi Obiektami:

- 1) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Małachowskiego 5/7/9;
- 2) Pływalnią w Łodzi przy ul. Sobolowej 1;

- 3) Pływalnię w Łodzi przy ul. Głowackiego 10/12;
- 4) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Potokowej 12;
- 5) Obiektem sportowym w Łodzi przy al. Piłsudskiego 138 i 138/140.

5. Zespół Obiektów Nr 4 administruje następującymi Obiektami:

- 1) Pływalnię „Wodny Raj” w Łodzi przy ul. Wiernej Rzeki 2;
- 2) Obiektem rekreacyjnym „Arturówek” w Łodzi przy ul. Skrzydlatej 75.

6. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Rozwoju i Promocji Sportu;
- 2) Dział Kadrowo-Płacowy;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy;
- 4) Dział Ogólny;
- 5) Dział Techniczno-Inwestycyjny;
- 6) Samodzielną Sekcję ds. Zamówień Publicznych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Zabezpieczenia Danych i Osób;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Audytora Wewnętrznego;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

7. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Zespół Obiektów Nr 1;
- 2) Zespół Obiektów Nr 2;
- 3) Zespół Obiektów Nr 3;
- 4) Zespół Obiektów Nr 4.

8. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 8. Dyrektor może uruchomić w sezonie zimowym lodowiska przenośne, wskazując ich lokalizację, a także kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlegać ma dane lodowisko przenośne.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-10, kierują kierownicy, komórką organizacyjną, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, kieruje Główny Księgowy.

2. Dyrektor może powołać zastępcę kierownika Zespołu Obiektów, kierownika-gospodarza Obiektu wchodzącego w skład danego Zespołu Obiektów. Szczegółowy zakres zadań zastępcy kierownika Zespołu Obiektów, kierownika-gospodarza Obiektu, zostanie określony indywidualnie w zakresie czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 10. Do zakresu zadań Działu Rozwoju i Promocji Sportu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja, koordynacja oraz nadzór merytoryczny nad prowadzeniem przez instruktorów dyscypliny sportu i rekreacji ruchowej zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz działań treningowych dla różnych grup wiekowych, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć dla dzieci i młodzieży w tym zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) inicjowanie działań mających na celu propagowanie i rozwój kultury fizycznej i różnych dyscyplin sportowych, w tym opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji oraz czynny udział w wydarzeniach, zawodach i innych inicjatywach w zakresie sportu, rekreacji, w tym rekreacji ruchowej odbywających się na terenie miasta

- Łodzi, których organizatorem lub współorganizatorem jest Ośrodek;
- 3) prowadzenie działań w zakresie edukacji, promocji zdrowia poprzez sport i krzewienie zdrowego stylu życia oraz sposobu spędzania wolnego czasu;
 - 4) realizacja ogólnopolskich programów sportowo-rekreacyjnych przeznaczonych dla różnych grup wiekowych;
 - 5) planowanie wydatków finansowych związanych z organizacją lub współorganizacją przez Ośrodek, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz ich rozliczanie;
 - 6) opracowywanie kalendarza zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 7) koordynacja i prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi działań związanych z promocją, marketingiem i reklamą w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym w szczególności w zakresie programów sportowo-rekreacyjnych i organizowanych imprez sportowych;
 - 8) przygotowywanie konferencji prasowych, briefingów, akcji informacyjnych, informacji i notatek prasowych w odpowiedzi na publikacje mediów, a także materiałów rozpowszechnianych w innych środkach masowego przekazu dotyczących funkcjonowania i działania Ośrodka;
 - 9) przygotowywanie, aktualizacja materiałów i informacji dotyczących działalności Ośrodka w zakresie oferty sportowo-rekreacyjnej;
 - 10) nadzór nad materiałami reklamowymi oraz sprzętem i urządzeniami Ośrodka wykorzystywanymi przy organizacji lub współorganizacji imprez sportowych w szczególności ich ewidencja, rozliczenie oraz właściwe magazynowanie.

§ 11. Do zakresu zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową, płacową i socjalną pracowników oraz sporządzanie sprawozdań;
- 2) przekazywanie do Urzędu Miasta Łodzi informacji dotyczących osób wykonujących prace społecznie użyteczne w Ośrodku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Ośrodka;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) opracowywanie projektów regulaminów: wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych właściwych dla zadań realizowanych przez Dział oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych, w tym prowadzenie dokumentacji i obsługi spotkań z organizacjami związkowymi;
- 7) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej wykonywanej przez pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) prowadzenie archiwum Ośrodka.

§ 12. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i księgową Ośrodka;
- 2) opracowywanie planu finansowego Ośrodka;
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka, a także opracowywanie okresowych analiz z realizacji planu finansowego;
- 5) wnioskowanie, nadzór i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 6) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Ośrodka;
- 7) opiniowanie projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń podatkowych i innych opłat;
- 9) prowadzenie i rozliczanie kasy Ośrodka;
- 10) nadzór nad terminowym rozliczaniem utargów z Obiektów i funkcjonowaniem kas w Obiektach;
- 11) analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątkowego Ośrodka;
- 13) prowadzenie rejestru umów Ośrodka.

§ 13. Do zakresu zadań Działu Ogólnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, aktualizacja materiałów i informacji dotyczących działalności Ośrodka oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Ośrodka i w mediach społecznościowych;
- 2) przygotowywanie umów dotyczących działalności Ośrodka, w szczególności na wynajem i dzierżawę powierzchni Ośrodka, w tym powierzchni reklamowych dla podmiotów zewnętrznych oraz umów o świadczenie usług lub współorganizację imprez sportowo-rekreacyjnych na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych z wyjątkiem umów zastrzeżonych do właściwości Działu Techniczno-Inwestycyjnego, przygotowywanie umów wieloobektowych, nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem oraz prowadzenie elektronicznego rejestru opracowywanych umów;
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Obiektów oraz opracowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych, projektów aktów kierownictwa wewnętrznego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi i uchwał Rady Miejskiej w Łodzi oraz ich dalsze procedowanie;
- 5) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i administracyjnych, w których stroną postępowania jest Ośrodek;
- 8) aktualizowanie tablic informacyjnych, wydawanie identyfikatorów i kart parkingowych na wnioski kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) zamawianie materiałów na potrzeby działań promocyjno-marketingowych;
- 10) pozyskiwanie kontrahentów na powierzchnie reklamowe Ośrodka;
- 11) administrowanie rejestrem osób upoważnionych do prowadzenia i dokonywania wpisów w książkach obiektów budowlanych;
- 12) prowadzenie statystyk w zakresie ilości osób korzystających z usług Ośrodka.

§ 14. Do zakresu zadań Działu Techniczno-Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem Obiektów i lodowisk przenośnych;
- 2) organizacja i kontrola prac związanych z usuwaniem awarii technicznych na Obiektach i lodowiskach przenośnych;

- 3) sporządzanie planów modernizacji i remontów, nadzór i prowadzenie prac modernizacyjnych i remontowych, ich rozliczanie oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych, rozliczanie środków inwestycyjnych i zapewnienie właściwego nadzoru nad przygotowaniem oraz realizacją inwestycji;
- 4) opiniowanie projektów umów opracowywanych przez kierowników Obiektów w zakresie możliwości technicznych, na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, odprowadzenie ścieków, umów serwisowych, umów dotyczących usunięcia awarii urządzeń technicznych oraz innych umów, których zawarcie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi technicznej i eksploatacji Obiektów;
- 5) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów z generalnymi dostawcami mediów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków, umów serwisowych, umów dotyczących usunięcia awarii urządzeń technicznych oraz innych, których zawarcie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi technicznej i eksploatacyjnej Obiektów;
- 6) nadzór nad gospodarką elektroenergetyczną Ośrodka;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych w celu modernizacji, rozwoju, rozbudowy Obiektów;
- 8) prowadzenie wszystkich spraw, związanych ze zlecaniem przez Ośrodek wykonania niezbędnych przeglądów i kontroli obiektów budowlanych wymaganych przez ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 i 1579 oraz z 2018 r. poz. 12 i 317) oraz konserwacji i napraw objętych dozorem technicznym w tym m. in.: przeglądów (kontroli) urządzeń grzewczo-kominowych, instalacji gazowych oraz próby szczelności, oświetlenia awaryjnego, badania poprawności zadziałania i wyłączenia przeciwpożarowych wyłączników prądu, pomiarów elektrycznych; prowadzenie rejestru przeglądów Obiektów;
- 9) planowanie i realizacja zakupów składników majątkowych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych wynikające z bieżących potrzeb związanych z utrzymaniem obiektów w zakresie pełnego utrzymania funkcjonalności wszystkich komórek organizacyjnych;
- 10) weryfikacja wniosków kierowników Obiektów o zakup sprzętów, narzędzi i maszyn niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Obiektów;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie usług, w tym w szczególności telekomunikacyjnych i gospodarki odpadami;
- 12) bieżące monitorowanie stanów prawnych nieruchomości administrowanych przez Ośrodek oraz składanie wniosków, do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi bądź miejskiej jednostki organizacyjnej, dotyczących regulowania ich stanów prawnych;
- 13) prowadzenie i zabezpieczenie obsługi transportowej Ośrodka oraz nadzór nad eksploatacją środków transportu.

§ 15. Do zakresu zadań Samodzielnej Sekcji ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) obsługa Ośrodka w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), w tym weryfikacja założeń do postępowań w sprawie zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
- 2) obsługa Ośrodka w zakresie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 PLN oraz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ujętych w planie zamówień Ośrodka;
- 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań.

§ 16. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 7-10 należy w szczególności:

- 1) administrowanie Obiektami między innymi poprzez zapewnienie prawidłowej eksploatacji Obiektów oraz eksploatacji i sprawności urządzeń i sprzętów sportowo-rekreacyjnych na Obiektach, prawidłowej gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków;
- 2) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia Obiektów w maszyny i urządzenia, nadzór nad prawidłową oraz racjonalną eksploatacją maszyn i urządzeń w trakcie wykonywania prac porządkowych, remontowych, konserwatorskich przez pracowników Obiektów, dokonywanie okresowych analiz i wykorzystania wyposażenia sprzętowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki sprzętowo-maszynowej, w tym w szczególności stanu technicznego tych urządzeń;
- 3) nadzór nad warunkami gwarancji udzielanych przez serwisantów, dostawców maszyn i urządzeń oraz warunków rękojmi w przypadku sprzętu, maszyn i urządzeń, które znajdują się na Obiekcie we współpracy z Działem Techniczno-Inwestycyjnym;
- 4) współpraca z Działem Rozwoju i Promocji Sportu w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym w szczególności poprzez udostępnianie infrastruktury i potencjału kadrowego do przygotowania imprez i zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem Obiektów wymaganej przez ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 6) zapewnienie czystości, porządku i estetyki na terenie Obiektów oraz dbanie o tereny zielone Ośrodka;
- 7) przygotowywanie wniosków do Działu Ogólnego do umów najmu i dzierżawy zawieranych w trybach przetargowych oraz proponowanie składu komisji przetargowych;
- 8) przygotowywanie wniosków do Działu Ogólnego dotyczących umów najmu lub dzierżawy obiektów w celu realizacji imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 9) informowanie Działu Ogólnego o terminach wygaśnięcia umów najmu i dzierżawy dotyczących Obiektów;
- 10) rozliczanie i bieżące monitorowanie zobowiązań podmiotów zewnętrznych względem Ośrodka;
- 11) dokonywanie rozliczeń finansowych i terminowe odprowadzanie utargów z Obiektów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kas na terenie Obiektów;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych, oznaczanie numerami ewidencyjnymi oraz składanie wniosków w zakresie likwidacji i przeniesienia mienia Ośrodka;
- 13) prowadzenie ksiąg obchodów Obiektów;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie Obiektów;
- 15) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez, dokonywanie analizy sprzedaży usług na terenie Obiektów;
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania lodowiska przenośnego w przypadku jego uruchomienia na terenie Obiektów;
- 17) zgłaszanie do ubezpieczycieli za pośrednictwem Działu Finansowo-Księgowego wszelkich szkód zaistniałych w majątku Obiektów.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki, Zabezpieczenia Danych i Osób należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Ośrodka, w tym nadzór i bieżąca kontrola nad zgodnością funkcjonowania urządzeń, systemów i sieci informatycznych Ośrodka z wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138) oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia, bezpieczeństwa pożarowego i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Obiektów;
- 4) zapewnienie obsługi elektronicznej skrzynki podawczej ESP na potrzeby obsługi Ośrodka.

§ 18. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z 2004 r. poz. 2468 oraz z 2005 r. poz. 986);
- 2) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka;
- 5) sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzanie ocen i analiza ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 8) pełnienie funkcji doradczej w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, dobierając środki ochrony indywidualnej albo proponując zmiany technologiczne na stanowisku pracy;
- 9) sporządzanie, przynajmniej raz w roku, raportu opisującego bieżący stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz formułowanie zaleceń dotyczących poprawy warunków pracy;
- 10) tworzenie regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie instrukcji stanowiskowych sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 11) dokonywanie szczegółowych analiz wypadków przy pracy;
- 12) organizowanie i prowadzenie wstępnych szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19. Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów audytu wewnętrznego;
- 2) współpraca z instytucjami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) informowanie Dyrektora o skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 20. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka, przekazywanie komórkom organizacyjnym dekretowanych pism, prowadzenie kalendarza i obsługi spotkań.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 21. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 22. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

§ 23. Dyrektor może ustalić dla danej komórki organizacyjnej dodatkowe zadania o charakterze doraźnym, niewymienione w Regulaminie. Informację o takim ustaleniu Dyrektor przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych i/lub pozostałym pracownikom.

§ 24. Pracownicy w ramach powierzonego zakresu obowiązków, na polecenie przełożonego, w tym w szczególności instruktorzy dyscypliny sportu oraz instruktorzy rekreacji ruchowej, mogą świadczyć pracę w innym miejscu niż obiekty Ośrodka, jeśli zachodzą szczególne potrzeby Ośrodka oraz wynika to z postanowień umowy lub porozumienia pomiędzy pracodawcą a innym podmiotem.

§ 25. Komórki organizacyjne realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora i współdziałają w tym zakresie z Dyrektorem oraz z Zastępcą Dyrektora.

§ 26. Organizację i porządek pracy w Ośrodku określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 27. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

Załącznik
do regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU i REKREACJI w ŁODZI**

