

*Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2024
z dnia 28 lutego 2024 r.
Dyrektora MOSRiR w Szczecinie*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU REKREACJI I REHABILITACJI W SZCZECINIE**

Szczecin, 2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

Rozdział 2
Zasady kierowania Ośrodkiem

Rozdział 3
Szczegółowa organizacja i zakresy działania komórek organizacyjnych

Rozdział 4
Zasady podpisywania pism i dokumentów

Rozdział 5
Obieg dokumentów

Rozdział 6
Załatwianie skarg i wniosków

Rozdział 7
Zasady rozpatrywania petycji

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Miejski Ośrodek Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania własne Gminy Miasta Szczecin z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz zadania zlecone Gminie w tym zakresie.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji i Rehabilitacji, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Szczecin oraz Prezydenta Miasta Szczecin.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka, w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
 - 2) zasady kierowania Ośrodkiem,
 - 3) organizację wewnętrzną Ośrodka,
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie,
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy, Obiekty Sportowe, Obiekt – Usługi Hotelarskie SDS oraz samodzielne stanowiska w Ośrodku,
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych, Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych, Zastępcę Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Eksploatacji,
 - 5) Kierownikowi Obiektu – należy przez to rozumieć Kierownika obiektu sportowego oraz Kierownika Obiektu – Usługi Hotelarskie SDS,
 - 6) Obiekcie – należy przez to rozumieć obiekt sportowy oraz Obiekt – Usługi Hotelarskie SDS, którymi zarządza Ośrodek,
 - 7) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
 - 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
 - 9) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
 - 10) Wydziale Urzędu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin, sprawującą merytoryczny nadzór nad Ośrodkiem,
 - 11) Statucie – należy przez to rozumieć statut Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do Regulaminu.

§ 3

1. W ramach zadań określonych w § 1 ust. 1 Ośrodek zarządza wydzieloną częścią mienia komunalnego Miasta, które stanowi bazę Ośrodka.
2. Bazę Ośrodka, o której mowa w ust. 1 stanowią:
 - 1) Hala Miejska, ul. Twardowskiego 12b,
 - 2) Stadion Młodzieżowy, ul. Tenisowa 38,
 - 3) Młodzieżowe Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Narutowicza 17,
 - 4) Obiekt Sportowo-Rekreacyjny, ul. Potulicka 20,
 - 5) Zespół Obiektów Sportowych „Tor Kolarski” im. Zbysława Zająca, al. Wojska Polskiego 246,
 - 6) Miejskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne, ul. Modra,
 - 7) Kompleks Sportowo-Rekreacyjny, ul. Władysława Nehringa 69,

- 8) Miejski Obiekt Sportowy, ul. Bandurskiego 35,
- 9) Miejski Obiekt Sportowy, ul. Kresowa 42,
- 10) Obiekt Sportowy, ul. Paproci 13,
- 11) Obiekt Sportowy Skolwin, ul. Stołczyńska 104,
- 12) Obiekt Sportowy Załom, Osiedle Kasztanowe 100,
- 13) Obiekt Sportowy Wielgowo, ul. Wesoła 1BA,
- 14) Obiekt Sportowy Jezierzycy, ul. Topolowa,
- 15) Obiekt Sportowy Bukowe, ul. Pomarańczowa 31,
- 16) Boisko Sportowe z zapleczem, ul. Pawia 1,
- 17) Miejski Stadion Lekkoatletyczny im. Mieczysława Maniaka, ul. Litewska 20,
- 18) Obiekt Sportowy Korty Tenisowe, al. Wojska Polskiego 127,
- 19) Hala Widowiskowo-Sportowa, ul. Szafera 3/5/7,
- 20) Boisko Sportowe, ul. Witkiewicza 72,
- 21) Obiekt Sportowy Szczeciński Dom Sportu, ul. Wąska 16,
- 22) Obiekt – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu, ul. Unisławy 29,
- 23) Boisko Sportowe, ul. Krakowska,
- 24) Obiekt Sportowy Stadion Arkonii, ul. Arkońska,
- 25) Stadion Miejski im. Floriana Krygiera, ul. Mieczysława Karłowicza 28.

Rozdział 2 Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
2. Dyrektor zarządza mieniem i podejmuje decyzje jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, kierując się zasadami odpowiedzialności oraz rachunku ekonomicznego.
3. Dyrektor posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności Ośrodka i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. Dyrektor zarządza i kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Organizacyjnych,
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych,
 - 4) Głównego Księgowego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Podczas nieobecności Dyrektora czynności z zakresu spraw pracowniczych oraz administracyjno-organizacyjnych wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 5

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza Ośrodka.

§ 6

1. Dyrektor Ośrodka:
 - 1) odpowiada za całokształt działalności Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych,
 - 2) odpowiada za sporządzenie, nadzorowanie i wykonanie planów ekonomiczno-finansowych, inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych,
 - 3) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - 4) wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy oraz odpowiada za organizację pracy Ośrodka,
 - 5) sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej,
 - 6) wykonuje zadania wynikające z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
 - 7) prowadzi politykę kadrową poprzez zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,

- 8) zarządza i ponosi odpowiedzialność za mienie Ośrodka,
 - 9) ustala zakres zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
 - 10) wydaje wewnętrzne akty prawne, tj. zarządzenia, instrukcje i regulaminy zgodnie z zakresem działania,
 - 11) ustala plan wydatków i dochodów Ośrodka,
 - 12) nadzoruje zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą, dewastacją i zapewnia właściwe warunki bhp i ppoż.,
 - 13) zapewnia obsługę prawną,
 - 14) zapewnia ochronę danych osobowych,
 - 15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych,
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) stanowiska ds. bhp,
 - 6) stanowiska ds. informatycznych,
 3. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Kierownika Działu Eksploatacji,
 - 2) stanowiska ds. budowlanych.
 4. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - 2) stanowiska ds. pracowniczych.
 5. Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Kierowników Obiektów Sportowych,
 - 2) Kierownika Obiektu – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu.
 6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) stanowiska ds. płac,
 - 2) stanowiska ds. majątku,
 - 3) stanowisk ds. finansowo-księgowych.
 7. Kierownik Działu Eksploatacji sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą stanowisk ds. eksploatacji.

Rozdział 3

Szczegółowa organizacja i zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:

- | | |
|--|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych | ZDEI, |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych | ZDAO, |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych | ZDOSR, |
| 4) stanowisko pracy ds. pracowniczych | SSP, |
| 5) stanowisko pracy ds. informatycznych | SSI, |
| 6) stanowisko pracy ds. bhp | SBHP |
| 7) Dział Eksploatacji | DE, |
| 8) Dział Administracyjno-Organizacyjny | DAO, |
| 9) Dział Finansowo-Księgowy | DFK, |
| 10) Hala Miejska, ul. Twardowskiego 12b | OB.-1 |
| 11) Stadion Młodzieżowy, ul. Tenisowa 38 | OB.-2 |
| 12) Młodzieżowe Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Narutowicza 17 | OB.-3 |
| 13) Obiekt Sportowo-Rekreacyjny, ul. Potulicka 20 | OB.-4 |
| 14) Zespół Obiektów Sportowych „Tor Kolarski” im. Zbysława Zająca,
al. Wojska Polskiego 246 | OB.-5 |
| 15) Miejskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne, ul. Modra | OB.-6 |
| 16) Kompleks Sportowo-Rekreacyjny, ul. Władysława Nehringa 69 | OB.-7 |
| 17) Miejski Obiekt Sportowy, ul. Bandurskiego 35 | OB.-8 |

18) Miejski Obiekt Sportowy, ul. Kresowa 42	OB.-9
19) Obiekt Sportowy, ul. Paproci 13	OB.-10
20) Obiekt Sportowy Skolwin, ul. Stołczyńska 104	OB.-11
21) Obiekt Sportowy Załom, Osiedle Kasztanowe 100,	OB.-12
22) Obiekt Sportowy Wielgowo, ul. Wesoła 1BA,	OB.-13
23) Obiekt Sportowy Jezierzycy, ul. Topolowa,	OB.-14
24) Obiekt Sportowy Bukowe, ul. Pomarańczowa 31,	OB.-15
25) Boisko Sportowe z zapleczem, ul. Pawia 1,	OB.-16
26) Miejski Stadion Lekkoatletyczny im. Mieczysława Maniaka, ul. Litewska 20,	OB.-17
27) Obiekt Sportowy Korty Tenisowe, al. Wojska Polskiego 127,	OB.-18
28) Hala Widowiskowo-Sportowa, ul. Szafera 3/5/7,	OB.-19
29) Boisko Sportowe, ul. Witkiewicza 72,	OB.-20
30) Obiekt Sportowy Szczeciński Dom Sportu, ul. Wąska 16,	OB.-21
31) Obiekt – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu, ul. Unisławy 29,	OB.-22
32) Boisko Sportowe, ul. Krakowska,	OB.-23
33) Obiekt Sportowy Stadion Arkonii, ul. Arkońska,	OB.-24
34) Stadion Miejski im. Floriana Krygiera, ul. Mieczysława Karłowicza 28.	OB.-25.

§ 8

1. Funkcjonującymi w Ośrodku Działami kierują:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych – Działem Administracyjno-Organizacyjnym,
 - 2) Główny Księgowy - Działem Finansowo-Księgowym,
 - 3) Kierownik Działu Eksploatacji – Działem Eksploatacji.
2. Obiekty, o których mowa w § 7 kierowane są i nadzorowane przez kierowników obiektów, którzy realizują zadania określone w Regulaminie oraz wyszczególnione w zakresach ich obowiązków, uprawnień i kompetencji.
3. W Obiekcie Sportowym Szczeciński Domu Sportu tworzy się stanowisko Zastępcy Kierownika Obiektu ds. Technicznych, który nadzoruje bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania tego Obiektu.

§ 9

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego jako osób odpowiedzialnych za całokształt pracy podległych stanowisk pracy oraz kierowanych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania ich pracy oraz terminowego wykonywania przez nie zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminu organizacyjnego i innych przepisów wewnętrznych oraz tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) inicjowanie i wdrażanie nowych form i metod pracy,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 5) opracowywanie zakresów czynności oraz wniosków i opinii służbowych odnośnie pracowników w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - 6) nadzór w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - 7) systematyczne przeprowadzanie porad podległych komórek organizacyjnych,
 - 8) nadzór nad kompetentną, sprawną i kulturalną obsługą interesantów,
 - 9) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Urzędu Miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 10) współdziałanie z właściwym Wydziałem/Biurem Urzędu Miasta Szczecin w wymaganym zakresie,
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań,
 - 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

2. Obowiązki i uprawnienia Zastępców Dyrektorów oraz Głównego Księgowego uregulowane są w indywidualnych zakresach ich czynności.
3. Kierownik Działu oraz Kierownicy Obiektów mają obowiązek w szczególności:
 - 1) realizować zadania leżące w kompetencjach Działu oraz Obiektów,
 - 2) organizować na bieżąco pracę podległym pracownikom oraz udzielać im porad i niezbędnej pomocy w realizacji zleconych im zadań,
 - 3) występować z inicjatywą w zakresie nowych form i metod pracy,
 - 4) nadzorować wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
 - 5) przedstawiać sprawy do akceptacji bezpośrednio przełożonemu,
 - 6) nadzorować przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 7) nadzorować przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminu organizacyjnego i innych przepisów wewnętrznych oraz tajemnic ustawowo chronionych,
 - 8) nadzorować podległych pracowników w zakresie kompetentnej, sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 9) realizować zadania z zakresu spraw obronnych, zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - 10) wykonywać inne zadania, zlecone przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór.
4. Obowiązki i uprawnienia Kierownika Działu, Kierowników Obiektów oraz Zastępcy Kierownika Obiektu ds. Technicznych w Obiekcie Sportowym Szczecińskiego Domu Sportu uregulowane są w indywidualnych zakresach ich czynności.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych zarządza, organizuje pracę i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie zadań na stanowiskach w Dziale Eksploatacji oraz stanowisku pracy ds. budowlanych. Nadzoruje on i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację zadań w zakresie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, oleju opałowego, wody i kanalizacji, zapewnienia łączności, fotowoltaiki, odbioru nieczystości,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań związanych z dozorem technicznym, eksploatacją, serwisami i przeglądami technicznymi,
 - 3) przygotowywanie, prowadzenie i realizację wszystkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby Ośrodka,
 - 4) prowadzenie rejestru zawieranych umów (bez umów najmu i dzierżawy i udostępniania obiektów sportowych),
 - 5) realizację zakupów eksploatacyjnych na potrzeby Ośrodka,
 - 6) realizację zakupów pracowniczych, w tym środków ochrony osobistej, bonów żywnościowych i wody,
 - 7) realizację zadań majątkowych, inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i remontów bieżących,
 - 8) kontrolę faktur i rachunków związanych z eksploatacją, remontami i inwestycjami pod kątem prawidłowości realizacji zgodnie z umową,
 - 9) realizację zadań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych obiektów i urządzeń sportowych oraz remontu, rozbudowy i przebudowy już istniejących,
 - 10) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
 - 11) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie zamówień do 130 000 złotych,
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie projektów partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 14) przygotowywanie projektów umów i aneksów dot. postępowań realizowanych w Dziale Eksploatacji,
 - 15) współpracę z kancelarią prawną w zakresie przygotowywanych umów,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych i rejestru umów,
 - 17) opracowywanie sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 18) uczestnictwo w realizacji zadań związanych z SBO,
 - 19) przygotowywanie, realizację i rozliczanie inwestycji prowadzonych przez Ośrodek,
 - 20) przygotowywanie, realizację i rozliczanie remontów prowadzonych przez Ośrodek,
 - 21) reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawdzanie jej zgodności z dokumentacją projektową, pozwoleniem na budowę i obowiązującymi przepisami,
 - 22) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - 23) dokonywanie bieżącej kontroli stanu technicznego obiektów,

- 24) uczestnictwo w tworzeniu planów remontów i inwestycji,
 - 25) utrzymanie obiektów zgodnie z zasadami ustawy Prawo budowlane,
 - 26) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Eksploatacji i stanowiska ds. budowlanych.
 3. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach funkcjonujących w Dziale Eksploatacji określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych zarządza, organizuje pracę i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie zadań na stanowiskach w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym oraz stanowisku pracy ds. pracowniczych. Nadzoruje on i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację uchwał Rady Miasta,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań dot. obiektów objętych trwałym zarządem,
 - 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów w tym zakresie wydanych przez Radę Miasta Szczecin,
 - 4) opracowywanie umów z zakresu działania statutowego Ośrodka (np. umowy najmu, dzierżawy, użytkowania, udostępniania),
 - 5) współpracę z kancelarią prawną,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na najem i dzierżawę lokali użytkowych oraz gruntów będących w zarządzie Ośrodka,
 - 7) wystawianie faktur dla kontrahentów (media, najem, dzierżawa, udostępnianie obiektów),
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z działalności Ośrodka (m.in. podatku od nieruchomości, wykorzystania obiektów przez organizacje pozarządowe, wydanych decyzji, postanowień, zaświadczeń, udzielonych ulg oraz udzielania pomocy publicznej itp.),
 - 10) rozliczanie i opracowywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dot. sporządzanych umów,
 - 11) naliczanie podatku od nieruchomości,
 - 12) przeprowadzanie kontroli dot. umów wykonawczych, najmu, dzierżawy, użyczenia i zawartych porozumień,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z pozagwarancyjnymi uszkodzeniami na obiektach sportowych,
 - 15) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, zarządzeń, wytycznych i procedur),
 - 16) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
 - 17) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków,
 - 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski, zapytania, petycje i interpelacje,
 - 22) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Ośrodka,
 - 23) prowadzenie rejestru spraw o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 24) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (RODO) we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
 - 27) współpracę ze związkami zawodowymi,
 - 28) opracowywanie cennika udostępniania gminnych obiektów, będących w zarządzie MOSRiR,
 - 29) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 30) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z organizacją i działaniem archiwum,
 - 32) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz kultury fizycznej,
 - 33) prowadzenie spraw dot. realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 34) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań Ośrodka, prowadzenie innej działalności gospodarczej celem pozyskania środków na upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki,

- 35) opracowywanie danych dot. promocji obiektów sportowych celem umieszczenia na stronie internetowej MOSRIR i w mediach społecznościowych,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
 - 37) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Administracyjno-Organizacyjnego i stanowiska ds. pracowniczych.
 3. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach funkcjonujących w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych zarządza, organizuje pracę i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie zadań na Obiektach Sportowych oraz w Obiekcie – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu. Nadzoruje on i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie całości dokumentacji związanej z administrowaniem i eksploatacją obiektów,
 - 2) planowanie inwestycji i remontów oraz prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej obiektów,
 - 3) planowanie zadań związanych z dozorem technicznym, eksploatacją, serwisem i przeglądami technicznymi,
 - 4) realizację zadań związanych z dozorem technicznym, eksploatacją, serwisem i przeglądami technicznymi zgodnie z zawartymi umowami,
 - 5) kontrolę merytoryczną faktur i rachunków związanych z eksploatacją, remontami i inwestycjami,
 - 6) analizę kosztów eksploatacyjnych dla poszczególnych obiektów,
 - 7) opracowywanie planów inwestycji i remontów,
 - 8) planowanie i kontrola imprez odbywających się na obiektach,
 - 9) utrzymanie obiektów oraz jego otoczenia w należyтым stanie technicznym, porządku i czystości,
 - 10) planowanie zakupów (zapotrzebowania) w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Obiektów,
 - 11) prowadzenie działalności Obiektu – Usługi Hotelarskie SDS zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami ich dotyczącymi (książka meldunkowa),
 - 12) przestrzeganie wszystkich przepisów i procedur opartych na HACCP (System Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli), związanych z zakupem, przyjęciem towaru, przechowywaniem, przerobem procesami produkcji i sprzedażą żywności, w tym prawidłowe zabezpieczenie próbek żywności oraz kontrola zapisów w obowiązującej dokumentacji,
 - 13) przyjmowanie zamówień i sporządzanie umów w ramach programu Szczecin Przyjazny Rodzinie (Karta Rodzinna, Karta Seniora) dla zainteresowanych gmin,
 - 14) opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów,
 - 15) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników obiektów,
 - 16) rozliczanie czasu pracy pracowników obiektów,
 - 17) przygotowywanie i sporządzanie umów związanych z wykorzystaniem obiektów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 18) opracowywanie informacji, komunikatów i wymaganych terminarzy wykorzystania obiektów,
 - 19) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów,
 - 20) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
 - 21) przygotowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym wszystkich dokumentów finansowo-księgowych z działalności obiektów,
 - 22) nadzór nad prawidłową obsługą techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach,
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją obiektu, w tym zużycia mediów,
 - 24) prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów,
 - 25) prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
 - 26) przekazywanie zestawień dot. wykorzystania obiektów w zakresie udostępniania obiektów oraz umów najmu, dzierżawy, użytkowania i zawartych porozumień,
 - 27) zapewnienie prawidłowej działalności obiektu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania i remontów, inwestycji, napraw i usuwania szkód,
 - 28) przygotowywanie informacji dot. promocji obiektów sportowych do wykorzystania w celu upowszechnienia,
 - 29) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Zastępca Dyrektora ds. Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych realizuje swoje zadania przy pomocy Kierowników Obiektów Sportowych oraz Kierownika Obiektu – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu, którym podlegają:
 - 1) stanowiska ds. obsługi technicznej i gospodarczej oraz administracyjno-biurowe w przypadku Obiektów Sportowych, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 2) stanowiska ds. obsługi hotelu w przypadku Obiektu – Usługi Hotelarskie SDS,
 - 3) stanowiska ratowników, kasowo-recepcyjne, administracyjno-biurowe i pomocy administracyjnej w przypadku Obiektu Sportowego Szczeciński Dom Sportu,
 - 4) stanowiska ds. obsługi technicznej i gospodarczej w przypadku Obiektu Sportowego Szczeciński Dom Sportu podlegają Zastępcy Kierownika ds. Technicznych.
3. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach funkcjonujących w Ośrodkach Sportowych oraz w Obiekcie – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 13

1. Główny Księgowy zarządza, organizuje pracę i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie zadań w Dziale Finansowo-Księgowym. Nadzoruje on i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompatybilności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie planu finansowego,
 - 5) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozostałych środków będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości,
 - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
 - 9) sporządzanie list płac z funduszy: osobowego, bezosobowego i socjalnego,
 - 10) sporządzanie przelewów wynagrodzeń,
 - 11) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
 - 12) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi,
 - 13) obsługę programu Płatnik,
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia grupowego,
 - 15) prowadzenie spraw komorniczych i innych potrąceń z list płac,
 - 16) przechowywanie i ochrona dokumentacji płacowej,
 - 17) sporządzanie dokumentacji przychodu i rozchodu oraz zmiany stanu aktywów trwałych Ośrodka,
 - 18) ewidencję bilansową i pozabilansową składników majątku,
 - 19) naliczanie i ewidencję umorzeń aktywów trwałych,
 - 20) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 21) bieżącą analizę stanu kont,
 - 22) weryfikację pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
 - 23) dekretację i ewidencję dokumentów księgowych,
 - 24) rozliczanie podatku Vat należnego i naliczonego, sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - 25) analizę stanu kont rozrachunkowych i pozabilansowych,
 - 26) weryfikację pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (raporty kasowe, wyciągi bankowe, noty księgowe, polecenia księgowe),
 - 27) współpracę z kancelarią prawną w zakresie w windykacji należności,
 - 28) dekretację i ewidencję dokumentów księgowych w zakresie operacji gotówkowych,
 - 29) rozliczanie czeków gotówkowych,
 - 30) dokonywanie bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 31) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 32) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, podatkowej, GUS i innych informacji,
 - 33) przechowywanie i ochrona ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań i innych,
 - 34) prowadzenie Kasy Ośrodka, przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów.
2. Główny Księgowy odpowiada za realizację budżetu Ośrodka, zgodnie z planem finansowym.

3. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo-Księgowego.
4. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach funkcjonujących w Dziale Finansowo-Księgowym określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 14

Do zakresu działania komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) usprawnianie organizacji, form i metod pracy,
- 3) współpraca z innymi organami administracji samorządowej i rządowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej,
- 5) zgłaszanie wniosków i projektów w zakresie pracy Ośrodka,
- 6) oszczędna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami.

§ 15

1. Zakres działania Działu Eksploatacji obejmuje:

- 1) realizację zadań w zakresie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, oleju opałowego, wody i kanalizacji, zapewnienia łączności, fotowoltaiki, odbioru nieczystości,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań związanych z dozorem technicznym, eksploatacją, serwisami i przeglądami technicznymi,
 - 3) przygotowywanie, prowadzenie i realizację wszystkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby Ośrodka,
 - 4) współpraca z kancelarią prawną w zakresie przygotowywanych umów,
 - 5) prowadzenie rejestru zawieranych umów (bez umów najmu i dzierżawy i udostępniania obiektów),
 - 6) realizację zakupów eksploatacyjnych na potrzeby Ośrodka,
 - 7) realizację zakupów pracowniczych, w tym środków ochrony osobistej, bonów żywnościowych i wody,
 - 8) realizację zadań majątkowych, inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i remontów bieżących,
 - 9) kontrolę faktur i rachunków związanych z eksploatacją, remontami i inwestycjami pod kątem prawidłowości realizacji zgodnie z umową,
 - 10) realizację zadań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych obiektów i urządzeń sportowych oraz remontu, rozbudowy i przebudowy już istniejących,
 - 11) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
 - 12) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie zamówień do 130 000 złotych,
 - 14) przygotowywanie i prowadzenie projektów partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 15) przygotowywanie projektów umów i aneksów dot. postępowań realizowanych w Dziale Eksploatacji,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych i rejestru umów,
 - 17) opracowywanie sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 18) uczestnictwo w realizacji zadań związanych z SBO,
 - 19) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiada Kierownik Działu Eksploatacji.

§ 16

Zakres działania stanowiska ds. budowlanych obejmuje:

- 1) przygotowywanie, realizację i rozliczanie inwestycji prowadzonych przez Ośrodek,
- 2) przygotowywanie, realizację i rozliczanie remontów prowadzonych przez Ośrodek,
- 3) reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawdzanie jej zgodności z dokumentacją projektową, pozwoleniem na budowę i obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
- 5) dokonywanie bieżącej kontroli stanu technicznego obiektów,
- 6) uczestnictwo w tworzeniu planów remontów i inwestycji
- 7) utrzymanie obiektów zgodnie z zasadami ustawy Prawo budowlane,
- 8) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 17

Zakres działania Działu Administracyjno-Organizacyjnego obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
- 2) realizację uchwał Rady Miasta,
- 3) przygotowywanie sprawozdań dot. obiektów objętych trwałym zarządem,
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów w tym zakresie wydanych przez Radę Miasta Szczecin,
- 5) opracowywanie umów z zakresu działania statutowego Ośrodka (np. umowy najmu, dzierżawy, użytkowania, udostępniania),
- 6) współpracę z kancelarią prawną,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na najem i dzierżawę lokali użytkowych oraz gruntów będących w zarządzie Ośrodka,
- 8) wystawianie faktur dla kontrahentów (media, najem, dzierżawa, udostępnianie obiektów),
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z działalności Ośrodka (m.in. podatku od nieruchomości, wykorzystania obiektów przez organizacje pozarządowe, wydanych decyzji, postanowień, zaświadczeń, udzielonych ulg oraz udzielania pomocy publicznej itp.),
- 11) rozliczanie i opracowywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dot. sporządzanych umów,
- 12) naliczanie podatku od nieruchomości,
- 13) przeprowadzanie kontroli dot. umów wykonawczych, najmu, dzierżawy, użyczenia i zawartych porozumień,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pozagwarancyjnymi szkodami na obiektach sportowych,
- 16) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, zarządzeń, wytycznych i procedur),
- 17) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 18) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków,
- 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski, zapytania, petycje i interpelacje,
- 22) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Ośrodka,
- 23) prowadzenie rejestru spraw o klauzuli „zastrzeżone”,
- 24) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (RODO) we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 28) współpracę ze związkami zawodowymi,
- 29) opracowywanie cennika udostępniania gminnych obiektów, będących w zarządzie MOSRiR,
- 30) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z organizacją i działaniem archiwum,
- 32) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz kultury fizycznej,
- 33) prowadzenie spraw dot. realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 34) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań Ośrodka oraz innej działalności celem pozyskania środków na upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki,
- 35) opracowywanie danych dot. promocji obiektów sportowych celem umieszczenia na stronie internetowej MOSRiR i w mediach społecznościowych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
- 37) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 18

Zakres działania stanowiska ds. pracowniczych obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 2) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

- 3) weryfikację poprawności sporządzania harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych na Obiektach,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników i przekazywania danych do naliczania płac,
- 5) współpracę z ZUS w zakresie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 6) kontrolowanie aktualności badań lekarskich pracowników i kierowanie ich na okresowe, wstępne i kontrolne badania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu zatrudnienia,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.

§ 19

Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompatybilności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie planu finansowego,
- 5) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozostałych środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości,
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 9) sporządzanie list płac z funduszy: osobowego, bezosobowego i socjalnego,
- 10) sporządzanie przelewów wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 12) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi,
- 13) obsługę programu Płatnik,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia grupowego,
- 15) prowadzenie spraw komorniczych i innych potrąceń z list płac,
- 16) przechowywanie i ochrona dokumentacji płacowej,
- 17) sporządzanie dokumentacji przychodu i rozchodu oraz zmiany stanu aktywów trwałych Ośrodka,
- 18) ewidencję bilansową i pozabilansową składników majątku,
- 19) naliczanie i ewidencję umorzeń aktywów trwałych,
- 20) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 21) bieżącą analizę stanu kont,
- 22) weryfikację pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- 23) dekretację i ewidencję dokumentów księgowych,
- 24) rozliczanie podatku Vat należnego i naliczonego, sporządzanie deklaracji VAT-7,
- 25) analizę stanu kont rozrachunkowych i pozabilansowych,
- 26) weryfikację pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (raporty kasowe, wyciągi bankowe, noty księgowe, polecenia księgowe),
- 27) współpracę z kancelarią prawną w zakresie w windykacji należności,
- 28) dekretację i ewidencję dokumentów księgowych w zakresie operacji gotówkowych,
- 29) rozliczanie czeków gotówkowych,
- 30) dokonywanie bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 31) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 32) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, podatkowej, GUS i innych informacji,
- 33) przechowywanie i ochrona ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań i innych,
- 34) prowadzenie Kasy Ośrodka, przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów.

§ 20

Zakres działania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów Kodeksu Pracy i innych obowiązujących przepisów,

- 2) przeprowadzanie wstępnego instruktażu ogólnego z zakresu bhp,
- 3) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp dla pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
- 5) kontrolę wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej,
- 6) identyfikację zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich zagrożenia ryzyka zawodowego,
- 7) analizę dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21

Zakres działania stanowiska ds. informatycznych obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw informatycznych Ośrodka,
- 2) bieżącą obsługę informatyczną i nadzór nad urządzeniami informatycznymi Ośrodka,
- 3) konserwację sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 4) administrację sieci komputerowej, serwerów, usług internetowych, baz danych Ośrodka,
- 5) kontrolę bezpieczeństwa sieci komputerowej,
- 6) usuwanie awarii,
- 7) opracowywanie danych dot. informatyzacji i sprzętu informatycznego niezbędnych do realizacji zamówień w tym zakresie.

§ 22

1. Zakres działania Obiektów Sportowych obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Obiektu,
- 2) zabezpieczenie mienia Obiektu przed kradzieżą oraz dewastacją,
- 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z administrowaniem i eksploatacją obiektów,
- 4) planowanie inwestycji i remontów oraz prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej obiektów,
- 5) planowanie i realizację zadań związanych z dozorem technicznym, eksploatacją, serwisem i przeglądami technicznymi,
- 6) kontrolę merytoryczną faktur i rachunków związanych z eksploatacją, remontami i inwestycjami Obiektu,
- 7) analizę kosztów eksploatacyjnych dla Obiektu,
- 8) opracowywanie planów inwestycji i remontów,
- 9) planowanie i kontrola imprez odbywających się na obiektach,
- 10) utrzymanie obiektów oraz jego otoczenia w należyтым stanie technicznym, porządku i czystości,
- 11) planowanie zakupów (zapotrzebowania) w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania Obiektu (m.in. dot. środków ochrony roślin (nawozy, piach, ziemia), granulatu na boiska sztuczne, chemii basenowej, środków czystości),
- 12) przyjmowanie zamówień i sporządzanie umów w ramach programu Szczecin Przyjazny Rodzinie (Karta Rodzinna, Karta Seniora) dla zainteresowanych gmin,
- 13) opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie umów związanych z wykorzystaniem obiektów oraz ich realizacją,
- 15) opracowywanie informacji, komunikatów i wymaganych terminarzy wykorzystania obiektów,
- 16) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów,
- 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym wszystkich dokumentów finansowo-księgowych z działalności obiektów,
- 19) obsługę techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją obiektu, w tym zużycia mediów,
- 21) prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów,
- 22) prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- 23) zapewnienie prawidłowej działalności obiektu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania i remontów, inwestycji, napraw i usuwania szkód,
- 24) przekazywanie zestawień dot. wykorzystania obiektów w zakresie udostępniania obiektów oraz umów najmu, dzierżawy, użytkowania i zawartych porozumień,
- 25) przygotowywanie informacji dot. promocji obiektów sportowych do wykorzystania w celu upowszechnienia,
- 26) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponoszą Kierownicy Obiektów Sportowych.

§ 23

1. Zakres działania Obiektu – Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu obejmuje:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Obiektu,
 - 2) zabezpieczenie mienia Obiektu przed kradzieżą oraz dewastacją,
 - 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z administrowaniem i eksploatacją Obiektu,
 - 4) planowanie inwestycji i remontów oraz prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej Obiektu,
 - 5) planowanie i realizacja zadań związanych z dozorem technicznym, eksploatacją, serwisem i przeglądami technicznymi Obiektu,
 - 6) rozliczanie i opracowywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dot. sporządzanych umów,
 - 7) planowanie i kontrola imprez odbywających się w Obiekcie,
 - 8) utrzymanie Obiektu oraz jego otoczenia w należyтым stanie technicznym, porządku i czystości,
 - 9) prowadzenie działalności Obiektu zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami ich dotyczącymi (książka meldunkowa),
 - 10) przestrzeganie wszystkich przepisów i procedur opartych na HACCP (System Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli), związanych z zakupem, przyjęciem towaru, przechowywaniem, przerobem procesami produkcji i sprzedażą żywności, w tym prawidłowe zabezpieczenie próbek żywności oraz kontrola zapisów w obowiązującej dokumentacji,
 - 11) sporządzanie zapotrzebowania dot. zakupów związanych z działalnością Obiektu,
 - 12) rezerwację, sporządzanie umów i kontrolowanie płatności za wynajem pokoi i sali konferencyjnej Obiektu,
 - 13) przyjmowanie zamówień i sporządzanie umów w ramach programu Szczecin Przyjazny Rodzinie (Karta Rodzinna, Karta Seniora) dla zainteresowanych gmin,
 - 14) opracowywanie harmonogramów wykorzystania Obiektu,
 - 15) opracowywanie informacji, komunikatów i wymaganych terminarzy wykorzystania Obiektu,
 - 16) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Obiektu,
 - 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
 - 18) przygotowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym wszystkich dokumentów finansowo-księgowych z działalności Obiektu,
 - 19) obsługę imprez odbywających się w Obiekcie,
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją Obiektu, w tym zużycia mediów,
 - 21) prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów,
 - 22) prowadzenie książki Obiektu zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
 - 23) przekazywanie zestawień dot. wykorzystania Obiektu w zakresie udostępniania pokoi i sali konferencyjnej oraz umów najmu, dzierżawy, użytkowania i zawartych porozumień,
 - 24) zapewnienie prawidłowej działalności obiektu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania i remontów, inwestycji, napraw i usuwania szkód,
 - 25) przygotowywanie informacji dot. promocji Obiektu do wykorzystania w celu upowszechnienia,
 - 26) realizację zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiada Kierownik Obiektu - Usługi Hotelarskie Szczecińskiego Domu Sportu.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania przysługuje: Dyrektorowi oraz w ramach udzielonego upoważnienia - jego Zastępcom, Głównemu Księgowemu oraz innym osobom.
2. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
3. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z obowiązującymi przepisami, interesem społecznym oraz interesem Ośrodka.
4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej wymagają parafowania przez radcę prawnego. Należą do nich w szczególności sprawy:

- 1) dotyczące zawieranych umów i porozumień,
- 2) sporządzanych projektów regulaminów
- 3) indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
- 4) dotyczące zawarcia umowy wieloletniej, długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
- 5) dotyczące rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- 6) związane z odmową uznania zgłoszonych roszczeń,
- 7) związane z należnościami spisywanymi na straty,
- 8) związane z postępowaniami przed organami orzekającymi,
- 9) zawiadomień organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- 10) dotyczące wniosków kierowanych do Prezydenta lub jego Zastępców.

§ 25

Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, na drugim egzemplarzu projektu pisma.
2. Pisma opracowane przez pracowników wymagają parafowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

**Rozdział 5
Obieg dokumentów**

§ 27

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. W Ośrodku stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, określonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum Ośrodka określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum (składnicy akt) Ośrodka, ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 28

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

**Rozdział 6
Załatwianie skarg i wniosków**

§ 29

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku, odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

§ 30

1. Dyrektor i jego Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy Ośrodka reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 31

Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym.

**Rozdział 7
Zasady rozpatrywania petycji**

§ 32

Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział 8
Postanowienia końcowe**

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Ośrodka.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.