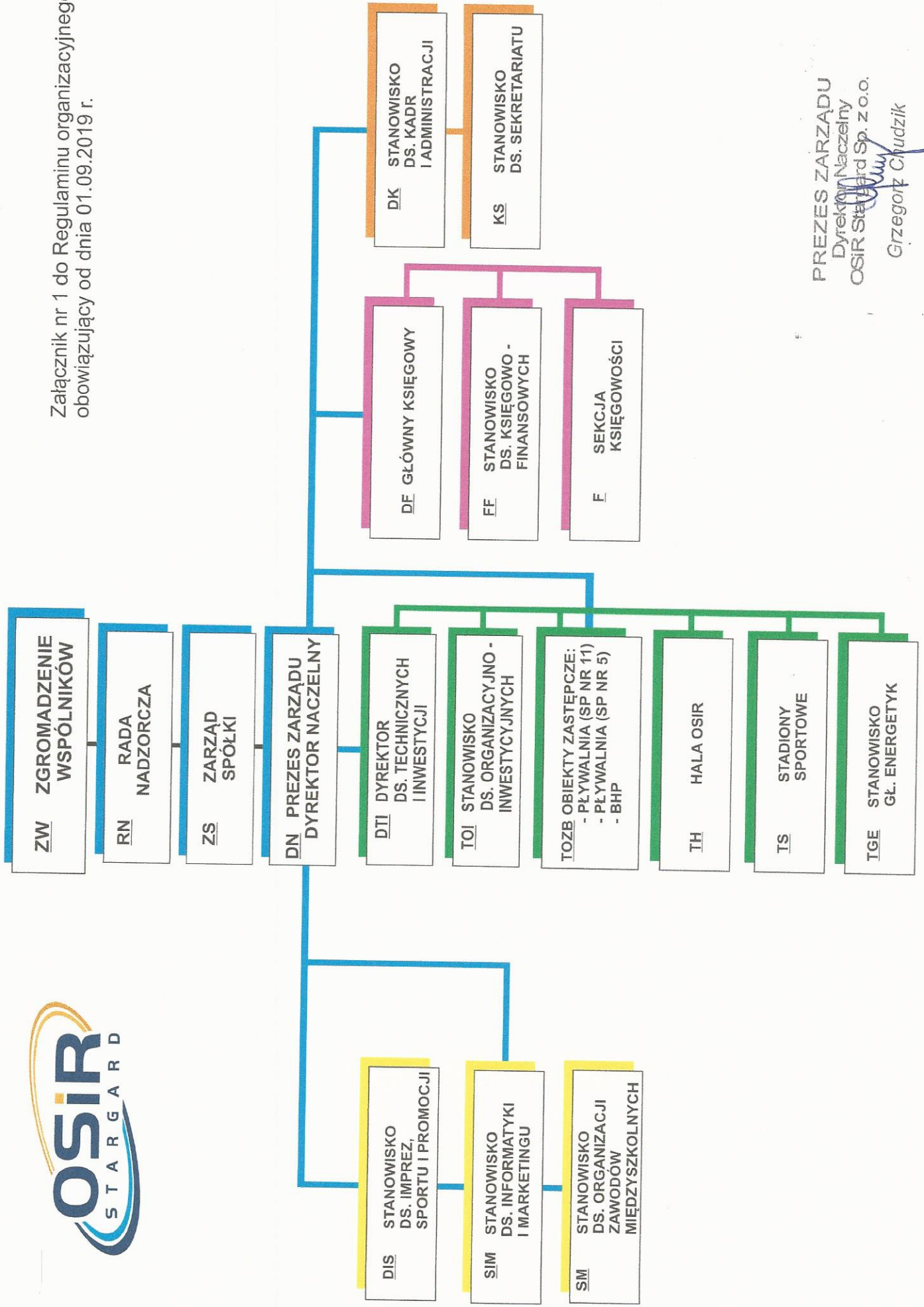


SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚRODKA SPORTU I REKREACJI OSIR STARGARD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
obowiązujący od dnia 01.09.2019 r.



PREZES ZARZĄDU
Dyrektor Naczelny
OSIR Stargard Sp. z o.o.

Grzegorz Chudzik



Regulamin Organizacyjny

oraz

Schemat Struktury Organizacyjnej

Ośrodka Sportu i Rekreacji OSiR Stargard

Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Stargard, wrzesień 2019 rok



1. Spółka nosi nazwę: **Ośrodek Sportu i Rekreacji OSiR Stargard**
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Spółka może używać skróconej nazwy: **OSiR Stargard Sp. z o.o.**
3. Siedzibą Spółki jest miasto: **Stargard.**

§ 1

1. Założycielem Spółki jest Gmina Miasto Stargard, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Stargardu.
2. Podstawę prawną działania Spółki stanowi akt założycielski Spółki, repertorium A Nr 15838/2009 z dnia 09.12.2009 roku i ustawa z dnia 15.12.2000 roku - Kodeks spółek handlowych.

§ 2

1. Przedmiotem działania Ośrodka Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością jest działanie na rzecz upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu poprzez propagowanie i prowadzenie różnych form edukacji sportowej, zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz rozwijanie bazy hotelowej.
2. Spółka może również:
 - a) świadczyć usługi hotelarskie, noclegowe, turystyczne, miejsca krótkotrwałego zakwaterowania,
 - b) wynajmować i zarządzać nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
 - c) prowadzić działalność rozrywkową i rekreacyjną oraz działalność związaną z wystawianiem przedstawień artystycznych,
 - d) wynajmować i dzierżawić sprzęt rekreacyjny i sportowy oraz pozostałe maszyny i urządzenia,
 - e) prowadzić kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
 - f) prowadzić restauracje i inne placówki gastronomiczne i gastronomiczną działalność usługową oraz przygotowywać żywność dla odbiorców zewnętrznych (catering),
 - g) prowadzić działalność agentów i pośredników turystycznych oraz organizatorów turystyki,
 - h) świadczyć usługi w zakresie sprzedaży detalicznej sprzętu sportowego oraz pozostałej sprzedaży detalicznej prowadzonej w niewyspecjalizowanych sklepach,
 - i) prowadzić sprzedaż hurtową napojów bezalkoholowych oraz sprzedaż hurtową realizowaną na zlecenie,



- j) prowadzić doradztwo związane z zarządzaniem oraz pozostałą działalność profesjonalną, naukową i techniczną, gdzie indziej niesklasyfikowaną,
- k) świadczyć usługi związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane.

§ 3

1. Organami OSiR Stargard Sp. z o.o. są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy i składa się z:

Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego Spółki, pełniącego funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy.
3. W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor ds. technicznych i inwestycji,
 - 2) stanowiska ds. zarządzania obiektami sportowymi i obiektami zastępczymi,
 - 3) stanowiska merytoryczne.
4. W obiektach sportowych prowadzone są usługi w zakresie: rekreacji i sportu.

Na czas remontu Pływalni wyznaczone są obiekty zastępcze, na których będzie prowadzona nauka pływania dla dzieci i wolne pływanie. Są to: Basen w Szkole Podstawowej Nr 5 i Basen w Szkole Podstawowej Nr 11.
5. Obiektami sportowymi Spółki są:
 - 1) Hala OSiR /TH/ w Stargardzie przy ul. Pierwszej Brygady 1,
 - 2) Stadion /TS/ w Stargardzie przy:
 - a) ul. Ceglanej 1,
 - b) ul. Sportowej 1.
6. Merytoryczne stanowiska wraz z sekcjami obejmują:
 - 1) stanowisko Główny Księgowy /DF/
 - a) stanowisko ds. księgowo - finansowych /FF/,
 - b) sekcja księgowości /F/,
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno - inwestycyjnych /TOI/,
 - 3) stanowisko główny energetyk /TGE/,
 - 4) stanowisko ds. kadr i administracji /DK/,
 - a) stanowisko ds. sekretariatu /KS/,
 - 5) stanowisko ds. Imprez, Sportu i Promocji /DIS/,



- a) stanowisko ds. informatyki i marketingu /SIM/,
- b) stanowisko ds. organizacji zawodów międzyszkolnych /SM/.

7. Schemat struktury organizacyjnej Spółki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny /DN/:

- 1) zarządza i kieruje działalnością Spółki,
- 2) kontroluje realizację zadań będących przedmiotem działalności Spółki,
- 3) reprezentuje Spółkę na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Spółki, zgodnie z aktem założycielskim Spółki,
- 4) dokonuje doboru kadry kierowniczej i pozostałych pracowników,
- 5) wydaje wewnętrzne akty normatywne, regulaminy i instrukcje regulujące stosunki pracy, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) w imieniu Zarządu Spółki zwołuje Zwyczajne i Nadzwyczajne Zgromadzenia Wspólników w terminach i trybie przewidzianym w akcie założycielskim Spółki,
- 7) powołuje stałe i okresowe komisje dla celów inwentaryzacji mienia, przeglądów technicznych, warunków pracy i ppoż.,
- 8) uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Spółki,
- 9) powołuje komisje ds. przetargów,
- 10) nadzoruje przygotowanie projektów kierunków rozwoju Spółki,
- 11) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 5

Dyrektor ds. technicznych i inwestycji /DTI/ - podlega Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Naczelnemu. Do zadań Dyrektora ds. technicznych i inwestycji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi obiektami sportowymi,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań w zakresie:
 - a) planowania kosztów działalności eksploatacyjnej Spółki,
 - b) planowania i przygotowania dokumentów, w tym dokumentacji dotyczącej przetargów, realizowanych inwestycji i remontów Spółki pod względem technicznym,
- 3) pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie robót budowlanych realizowanych przez Spółkę lub sprawowanie nadzoru nad inspektorem nadzoru oraz weryfikacja dokumentacji technicznej dotyczącej robót budowlanych,



- 4) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie dostaw, robót i usług na rzecz obiektów sportowych,
- 5) nadzorowanie obsługi technicznej budynków polegającej na wykonywaniu napraw bieżących i konserwacji budynków, instalacji i urządzeń,
- 6) nadzorowanie przygotowania rocznych planów remontowych przez Spółkę,
- 7) zastępstwo Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności w zakresie bieżącego prowadzenia spraw Spółki i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację zadań,
- 8) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 6

W obiektach zastępczych (Basen w Szkole Nr 5 i Nr 11) /TOZB/ zatrudnieni będą:

1. **Specjalista ds. obiektów zastępczych i BHP /TOZB/ - w zakresie obsługi technicznej podlega Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji, a w zakresie BHP – Prezesowi Zarządu. Sprawuje nadzór i kontrolę nad niżej wymienionymi pracownikami:**
 - a) instruktorzy nauki pływania,
 - b) ratownicy,
 - c) recepcjonistki.

Działalność sezonowa obejmuje:

- a) obsługę lodowiska sezonowego.

Do zadań pracownika na stanowisku Specjalisty ds. obiektów zastępczych i BHP /TOZB/ należy w szczególności:

W zakresie obsługi technicznej:

- 1) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem obiektów zastępczych (basen w SP 5 i SP 11),
- 2) współpraca z Kierownikami obiektów zastępczych (basen SP 5 i SP 11)
- 3) sporządzanie harmonogramów korzystania z obiektów (basen SP 5 i SP 11) przez szkoły i klientów indywidualnych,
- 4) sprawdzanie i podpisywanie dowodów finansowych (rachunków i faktur) pod względem merytorycznym,
- 5) zastępstwo w razie nieobecności instruktorów nauki pływania lub ratowników,
- 6) organizowanie zawodów pływackich na obiektach zastępczych i czynne włączanie się w organizowanie imprez sportowych,



- 7) sporządzanie danych do sprawozdań dotyczących umowy wykonawczej zawartej z Gminą Miastem Stargard zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w niej zawartymi,
- 8) udział w pracach stałych, komisjach zakładowych OSiR Stargard Sp. z o.o.,
- 9) nadzorowanie funkcjonowania lodowiska sezonowego,
- 10) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

W zakresie BHP:

- 1) stałe czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach, skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 2) syntetyczne i szczegółowe kontrolowanie stanu bhp w całym zakładzie,
- 3) sporządzanie protokołów kontroli stanu bhp i komisji pożarowo – technicznej wraz z przygotowaniem zaleceń,
- 4) badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 5) badanie warunków pracy na poszczególnych stanowiskach, ustalenie warunków uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, zapewnienie stosownych osłon i zabezpieczeń,
- 6) opiniowanie potrzeb w zakresie bhp i ppoż. dla celów zaopatrzenia zwłaszcza w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 7) organizowanie obowiązkowego szkolenia z zakresu bhp i nadzór nad szkoleniem stanowiskowym.

§ 7

W obiekcie sportowym – Hala OSiR /TH/ zatrudnieni są:

Specjalista ds. hali sportowej - podlega Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji. Sprawuje nadzór i kontrolę nad niżej wymienionymi pracownikami:

- a) sprzątaczkę,
- b) konserwatorów – dozorcę.

Do zadań pracownika na stanowisku Specjalisty ds. Hali OSiR należy w szczególności:

- 1) prowadzenie właściwej, zgodnie z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektem hali,
- 2) organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektu placówkom oświatowym, klubom sportowym, zakładom pracy, instytucjom, osobom fizycznym na cele rekreacyjne i sportowe oraz bieżące wystawianie obciążeń za te usługi,



- 3) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektu,
- 4) organizowanie pracy na terenie hali, w sposób zapewniający jej właściwe funkcjonowanie,
- 5) dokonywanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy podległy personel z uwzględnieniem merytorycznego przygotowania i posiadanego stopnia służbowego oraz zakresu czynności,
- 6) planowanie strategii rozwoju i podejmowanie w tym zakresie działań związanych z marketingiem i reklamą we własnym zakresie na zarządzanym obiekcie,
- 7) realizowanie celów sprzedażowych oraz planów w zakresie kosztów na zarządzanym obiekcie,
- 8) sporządzanie danych do sprawozdań dotyczących umowy wykonawczej zawartej z Gminą Miastem Stargard zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w niej zawartymi,
- 9) udział w pracach stałych, komisjach zakładowych OSiR Stargard Sp. z o.o.,
- 10) nadzorowanie funkcjonowania lodowiska sezonowego,
wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 8

W stadionach sportowych: przy ul. Ceglanej 1 i Sportowej 1 /TS/ zatrudnieni są:

Specjalista ds. obiektów sportowych - podlega Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji.

Sprawuje nadzór i kontrolę nad niżej wymienionymi pracownikami:

- a) sprzątaczkę,
- b) konserwatorów – dozorcę.

Do zadań pracownika na stanowisku Specjalisty ds. obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie właściwej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania stadionami miejskimi będącymi w zarządzie Spółki,
- 2) organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia stadionów placówkom oświatowym, klubom sportowym, zakładom pracy, instytucjom, na cele rekreacyjne i sportowe oraz bieżące wystawianie obciążeń za te usługi,
- 3) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej stadionów,
- 4) organizowanie pracy na stadionach w sposób zapewniający jej właściwe funkcjonowanie,
- 5) dokonywanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy podległy personel, z uwzględnieniem merytorycznego przygotowania i posiadanego stopnia służbowego oraz zakresu czynności,
- 6) świadczenie usług dzierżawy pomieszczeń garażowych,
- 7) planowanie strategii rozwoju i podejmowanie w tym zakresie działań związanych z marketingiem i reklamą we własnym zakresie na zarządzanym obiekcie,



- 8) realizowanie celów sprzedażowych oraz planów w zakresie kosztów na zarządzanym obiekcie,
- 9) sporządzanie danych do sprawozdań dotyczących umowy wykonawczej zawartej z Gminą Miastem Stargard zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w niej zawartymi,
- 10) udział w pracach stałych, komisjach zakładowych OSiR Stargard Sp. z o.o.,
- 11) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 9

1. Specjaliści ds. obiektów sportowych zarządzają bezpośrednio podległymi im obiektami i wykonują zadania będące przedmiotem ich działalności wg zasad najlepszej wiedzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszą za to odpowiedzialność.
2. Pracownicy na stanowiskach merytorycznych odpowiadają za zgodne z obowiązującymi przepisami, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

§ 10

Główny Księgowy /DF/ - podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu. Sprawuje nadzór i kontrolę nad stanowiskami: ds. księgowo- finansowych /FF/ i sekcją ds. księgowości /F/.

Do zadań pracownika na stanowisku Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi stanowiskami w księgowości,
- 2) raportowanie nadzoru nad wykonaniem planu finansowego przez specjalistów ds. obiektów sportowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących finansowania działalności przedsiębiorstwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Spółki,
- 5) analizowanie wykonania planów i weryfikacja kosztów,
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynacja pracą obejmującą zagadnienia z zakresu ustalenia cen, opłat i stawek za usługi świadczone przez Spółkę,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, analizy wykorzystania środków finansowych Spółki oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowy i prawidłowy sposób rozliczeń finansowych,
- 9) udział w przygotowaniu projektów kierunków rozwoju Spółki,
- 10) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.



§ 11

Stanowisko ds. Księgowo - finansowych /FF/ - podlega Głównemu Księgowemu.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Gł. Specjalisty ds. księgowo - finansowych należy w szczególności:

- 1) księgowe prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i WNiP, a w szczególności sprawdzanie i księgowanie operacji dotyczących wartości początkowej środków trwałych,
- 2) rozliczanie dotacji od środków trwałych,
- 3) rozliczanie i księgowanie polis ubezpieczeniowych oraz innych kosztów rozliczanych w czasie,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT, JPK, podatku od nieruchomości, PFRON i GUS,
- 5) uczestniczenie w zamykaniu roku oraz udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego,
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych i finansowych ,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku Spółki,
- 8) przygotowywanie planów działalności Spółki,
- 9) prowadzenie analiz finansowych i kosztów działalności eksploatacyjnej przedsiębiorstwa.
- 10) analiza wykonania planów i weryfikacja planów, analiza kosztów i przychodów realizowanych przez Spółkę,
- 11) sporządzanie analiz i kalkulacji cen, opłat i stawek za usługi świadczone przez Spółkę,
- 12) czuwanie nad realizacją prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 13) zajmowanie się polityką kredytową przedsiębiorstwa, opracowywanie koncepcji realizacji kredytowej oraz weryfikacja ryzyka kredytowego,
- 14) nadzór nad realizacją umowy wykonawczej zawartej z Gminą Miasta Stargard,
- 15) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego w pełnym zakresie w przypadku nieobecności Głównego Księgowego,
- 16) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 12

Sekcja księgowości /F/ podlega Głównemu Księgowemu i składa się z następujących stanowisk:

1. Stanowisko ds. księgowo-kasowych.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowo – kasowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy głównej Spółki, odpowiedzialność materialna za stan gotówki w kasie i innych walorów wartościowych,



- 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki w oparciu o dokumenty zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- 3) rozliczanie kasjerów z wpływów uzyskiwanych na obiektach w oparciu o sprawdzone zestawienia i kwitariusze przychodowe,
- 4) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT oraz uzgadnianie sald z kontami podatkowymi VAT,
- 5) księgowanie i windykacja należności czynszowych dzierżawnych i opłata za świadczenia z tytułu najmu i dzierżawy, ewidencja wpływów z tytułu najmu i dzierżawy lokali użytkowych, garaży, terenów, należności z umów leasingowych, ze sprzedaży nieruchomości i z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 6) ewidencja środków trwałych Spółki, materiałów i wyposażenia oraz maszyn i urządzeń, terenów, budynków i budowli przekazanych w zarząd,
- 7) weryfikacja stanów ewidencyjnych na podstawie inwentaryzacji i protokołów zdawczo - odbiorczych,
- 8) ewidencja przychodów, ewidencja zakupów inwestycyjnych i inwestycji własnych, gospodarka kasowa Spółki,
- 9) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

2. Stanowisko ds. księgowo – płacowych.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowo - płacowych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wszelkich dokumentów płacowych związanych z wypłatą wynagrodzeń, listy płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) naliczanie i potrącanie składek i podatków od wynagrodzeń,
- 3) dokonywanie innych potrąceń od wynagrodzeń na podstawie otrzymanych decyzji i zleceń,
- 4) sporządzanie przelewów i innych dokumentów bankowych,
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych od wynagrodzeń pracowników i ZUS,
- 6) obsługa programu księgowo – płacowego i programu ZUS (płatnik),
- 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 8) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.



§ 13

Menedżer ds. kadr i administracji /DK/ - podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu. Prowadzi sprawy kadrowe i administracyjne Spółki, sprawuje nadzór i kontrolę nad stanowiskiem ds. sekretariatu.

Do zadań pracownika na stanowisku Menedżera ds. kadr i administracji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników na zasadach określonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) wprowadzanie danych osobowych w program kadrowy nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców oraz przygotowywanie umów dla nich,
- 4) sporządzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) prowadzenie archiwum akt pracowniczych,
- 6) zgłaszanie pracowników i wyrejestrowywanie do ZUS, obsługa programu kadrowego i programu ZUS (płatnik),
- 7) organizowanie kursów doszkalających i sprawdzających dla pracowników,
- 8) wprowadzanie do programu kadrowego harmonogramów czasu pracy i miesięczne rozliczanie godzin pracy pracowników,
- 9) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
- 10) realizowanie przyjętej przez Zarząd Spółki polityki personalnej,
- 11) opracowywanie regulaminów i instrukcji w sprawach organizacyjnych,
- 12) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, pism okólnych, itp.,
- 13) prowadzenie spraw Spółki związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wewnętrznej Spółki (regulaminy i struktury),
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji rejestrowej Spółki,
- 16) obsługa techniczno - administracyjna Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- 17) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością władz Spółki,
- 18) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.



§ 14

Stanowisko ds. sekretariatu /KS/ - podlega Menedżerowi ds. kadr i administracji.

Do zadań pracownika na stanowisku Inspektora ds. sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna sekretariatu Spółki,
- 2) kompletowanie i przechowywanie dokumentów archiwalnych Spółki,
- 3) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek zakładowych,
- 4) coroczne przygotowywanie dokumentacji i dokonywanie wyboru dostawcy artykułów biurowych i chemicznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych skazanych, skierowanych przez Sąd Rejonowy i Zakład Karny,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń losowych majątku Spółki, ubezpieczeń komunikacyjnych od odpowiedzialności cywilnej,
- 7) opracowywanie i okresowa aktualizacja zakładowych planów obrony oraz planów działania informacji OC w zakładzie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z przepisami i regulaminami zakładowymi, organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów,
- 9) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 15

Stanowisko ds. organizacyjno - inwestycyjnych /TOI/ - podlega Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. organizacyjno - inwestycyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowania dokumentów, w tym przetargów realizowanych inwestycji i remontów Spółki,
- 2) prowadzenie postępowania o udzieleniu zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji postępowania przetargowego,
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UE,
- 4) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń,
- 7) koordynacja czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,



- 8) nadzór nad realizacją porozumienia dotyczącego Ośrodka w Zieleniewie zawartego z Gminą Kobylanka,
- 9) pozyskiwanie i rozliczanie funduszy unijnych,
- 10) nadzór nad realizacją umowy dzierżawy Hotelu 104 w Stargardzie,
- 11) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 16

Stanowisko - Główny energetyk /TGE/ - podlega Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji.

Do zadań pracownika na stanowisku Głównego energetyka należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przetwarzanie danych energetycznych dla celów analitycznych i dla potrzeb sprawozdawczości,
- 2) sporządzanie planów remontowych w zakresie energii oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) planowanie, wykonawstwo i nadzór nad realizacją przeglądów, pomiarów, napraw, konserwacji i remontów instalacji energetycznych i urządzeń,
- 4) prowadzenie bilansu energetycznego w zakresie limitów zużycia energii, bilansowania potrzeb i racjonalizacja zużycia czynników energetycznych w obiektach Spółki,
- 5) udoskonalenie planowych przeglądów urządzeń dla obniżenia strat energii, poprawy warunków bhp,
- 6) informowanie Zarządu oraz pracowników o rezultatach podjętych w Spółce działań związanych z racjonalną gospodarką energetyczną,
- 7) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 17

Stanowisko ds. imprez, sportu i promocji /DIS/ - podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu. Sprawuje nadzór i kontrolę nad podległymi stanowiskami.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. imprez, sportu i promocji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów imprez organizowanych przez OSiR Stargard i budżetu marketingowego.
- 2) prowadzenie działań marketingowych takich jak badanie rynku, ustalanie poziomu cen produktów,
- 3) organizowanie oraz popularyzacja zajęć sportowo – rekreacyjnych, kulturalno – oświatowych dla mieszkańców Stargardu i okolic,
- 4) organizacja pracy podległych pracowników, kontrola powierzonych zadań pracownikom, odbiór wykonania pracy,



- 5) współpraca z innymi specjalistami ds. obiektów w zakresie rezerwacji obiektów w celu przeprowadzenia imprez, oraz świadczenia usług rekreacyjnych,
- 6) współpraca z innymi placówkami prowadzącymi działalność sportowo – rekreacyjną i kulturalno – oświatową,
- 7) współpraca z prasą lokalną, radiem i telewizją w zakresie informacji o usługach i organizowanych imprezach,
- 8) odpowiedzialność za organizowanie i prawidłowe przeprowadzenie imprez pod względem organizacyjnym, marketingowym i promocyjnym,
- 9) reprezentacja Spółki na imprezach rekreacyjnych organizowanych przez inne placówki kulturalno – oświatowe,
- 10) sporządzanie danych do sprawozdań dotyczących umowy wykonawczej zawartej z Gminą Miastem Stargard zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w niej zawartymi,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z przeprowadzonych imprez,
- 12) sprawdzanie i podpisywanie dowodów finansowych, (rachunków i faktur) pod względem merytorycznym,
- 13) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 18

Stanowisko ds. Informatyki i marketingu /SIM/ w zakresie informatyki i RODO - podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu, a w zakresie promocji imprez podlega Menedżerowi ds. imprez, sportu i promocji.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. Informatyki i marketingu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stałej obsługi sprzętu komputerowego - diagnoza i naprawa sprzętu,
- 2) zapewnienie stałego dostępu do Internetu dla pracowników Spółki oraz Klientów OSiR,
- 3) badanie zgodności z ogólnie przyjętymi przepisami programów użytkowanych przez pracowników Spółki,
- 4) diagnozowanie przydatności sprzętów komputerowych,
- 5) prowadzenie strony i aktualizacja witryny internetowej www.osir.stargard.pl oraz portalu społecznościowego FB,
- 6) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją związaną z ochroną danych osobowych w związku z obowiązującymi przepisami RODO,
- 7) zgłaszanie przełożonemu wszelkich nieprawidłowości,
- 8) przygotowanie akcji promocyjnej i reklamowej związanej z działalnością OSiR Stargard Sp. z o.o.,



- 9) rejestracja fotograficzna, filmowa z przeprowadzonych imprez i ich umieszczenie na stronie internetowej,
- 10) przygotowanie propozycji szaty graficznej imprez, projektów medali, dyplomów, plansz reklamowych itp.
- 11) współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi, w zakresie organizacji imprez organizowanych przez OSiR Stargard Sp. z o.o.,
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 19

Stanowisko ds. imprez międzyszkolnych /SM/ podlega Menedżerowi ds. imprez, sportu i promocji.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. organizacji zawodów międzyszkolnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja Kalendarza Imprez Sportowych OSiR Stargard Spółki z o.o. ,
- 2) opracowywanie regulaminów, komunikatów i terminarzy imprez sportowych organizowanych w ramach Igrzysk Dzieci, Igrzysk Młodzieży Szkolonej i Licealiada.
- 3) sporządzanie budżetu planowanych imprez sportowych,
- 4) prowadzenie tabel rozgrywek, sporządzanie plansz i statystyk,
- 5) składanie zamówień na sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia imprez oraz zakup nagród rzeczowych, pucharów itp.,
- 6) odpowiedzialność za organizowanie i prawidłowe przeprowadzenie imprez pod względem organizacyjnym, promocyjnym, formalno -prawnym i finansowym,
- 7) współpraca z innymi specjalistami ds. obiektów w zakresie rezerwacji obiektów w celu przeprowadzenia imprez międzyszkolnych,
- 8) zapewnienie obsady sędziowskiej, obsługi technicznej, obsługi medycznej w czasie organizowanych imprez,
- 9) odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie imprez pod względem organizacyjnym i propagandowym,
- 10) przygotowywanie korespondencji związanych z organizacją imprez międzyszkolnych,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z przeprowadzonych imprez,
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.



§ 20

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach: recepcjonistka - kasjer należy:

- 1) prawidłowe wystawianie faktur VAT i rejestrowanie w kasie fiskalnej oraz pobieranie opłat za wszystkie usługi świadczone gościom, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- 2) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 3) sporządzanie raportów kasowych w oparciu o raporty fiskalne i przekazywanie ich do akceptacji,
- 4) prawidłowe przyjęcie z kasy głównej żetonów oraz innych druków ścisłego zarachowania, a także prowadzenie ich ewidencji rozchodu na bieżąco,
- 5) pobieranie należności za wszelkie świadczenia usług, zgodnie z obowiązującymi cenami,
- 6) kontrola wstępu osób korzystających z usług Spółki,
- 7) wynajmowanie pokoi, z równoczesnym wydawaniem kluczy oraz zaznaczenie tych operacji na wykazie wolnych miejsc z opisem,
- 8) załatwianie spraw meldunkowych w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ewidencji ruchu gości, z równoczesnym wpisem do książki meldunkowej,
- 9) przydzielanie pokoi hotelowych z uwzględnieniem odpowiedniej polityki zakwaterowania, przyjmowanie opłat za pobyt w hotelu,
- 10) załatwianie spraw związanych ze zmianą pokoi hotelowych lub przedłużania pobytu gości w hotelu,
- 11) przyjmowanie i prawidłowe wpisywanie zamówień rezerwacji: pisemnych, telefonicznych oraz rezerwacji osobistych od firm i gości indywidualnych,
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach **recepcjonistka – kasjer** ponoszą odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie i innych walorów wartościowych, wynikających z zakresu obowiązków recepcjonistki, kasjera.

§ 21

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku: instruktor nauki pływania należy:

- 1) prowadzenie nauki pływania dla dzieci szkół podstawowych,
- 2) opracowywanie rozkładu zajęć i programu nauki pływania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) wystawianie ocen z nauki pływania dla dzieci szkół podstawowych,
- 4) organizowanie zawodów pływackich oraz innych imprez rekreacyjnych,



- 5) dbałość o schludny i estetyczny wygląd własny oraz przestrzeganie noszenia w czasie pracy przewidzianego przepisami ubioru instruktora nauki pływania,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem pływających oraz ciągła obserwacja basenu wodnego,
- 7) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 22

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku: ratownik WOPR należy:

- 1) czuwanie nad korzystaniem przez kąpiących się z części basenu, odpowiadającej ich umiejętnościom pływackim,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem kąpiących się oraz ciągła obserwacja basenu wodnego,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za organizację pracy podległych młodszym ratownikom WOPR i ratowników społecznych WOPR,
- 4) przydzielenie stanowisk obserwacyjnych w czasie pełnienia obowiązków młodszym ratownikom WOPR i ratownikom społecznych WOPR,
- 5) ratowanie tonącego i udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,
- 6) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pływalni oraz dopilnowywanie przestrzegania tego regulaminu przez innych użytkowników. Wpisywanie uwag do raportu dziennego oraz natychmiastowe powiadomienie przełożonego,
- 7) zakaz opuszczania stanowiska obserwacyjnego w czasie pełnienia służby, jedynie na wezwanie „POMOCY” - na czas trwania akcji ratowniczej,
- 8) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 23

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach: konserwatorzy, dozorczy należy:

- 1) dbanie o sprawność techniczną przydzielonych obiektów oraz estetykę obiektu i terenów przyległych,
- 2) dokonywanie określonych przeglądów przydzielonego sprzętu i urządzeń, napraw, rozliczanie zużytego paliwa,
- 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w obiekcie sportowym,
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu obiektów oraz bieżące usuwanie usterek i awarii,
- 5) dokonywanie drobnych robót budowlano - remontowych w obiektach sportowych,
- 6) utrzymywanie w czystości posesji i obiektów sportowych,
- 7) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP,



- 8) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego.

§ 24

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczk, należy:

- 1) dbanie o stan czystości i porządku na obiektach OSiR Stargard Sp. z o.o.,
- 2) wykonywanie prac pielęgnacyjnych wokół obiektów Spółki,
- 3) dbanie o powierzony sprzęt, maszyny czyszczące, odkurzacze oraz inne mienie Spółki,
- 4) codzienna kontrola obiektu i informowanie przełożonych o zauważonych usterkach, awariach, aktach wandalizmu w obiektach Spółki,
- 5) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP,
- 6) pobieranie z magazynu środków do utrzymania czystości i racjonalne ich zużywanie przy jednoczesnym przestrzeganiu przepisów BHP,
- 7) wykonywanie innych zadań i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności na wniosek przełożonego,

§ 25

Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowią załączniki do umów o pracę.

§ 26

Wszystkich pracowników Spółki obowiązuje przestrzeganie przepisów o porządku i dyscyplinie pracy, a w szczególności postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

§ 27

1. Regulamin Organizacyjny OSiR Stargard Sp. z o.o. obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego wymagają Uchwały Zarządu Spółki i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 28

Regulamin przechowywany jest w aktach Zarządu Spółki u Menedżera ds. kadr i administracji.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących zakresu obowiązków lub będących przedmiotem działania Spółki, mają w szczególności zastosowanie przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy prawa.

Stargard 14.08.2019 rok.

PREZES ZARZĄDU
Dyrektor Naczelny
OSiR Stargard Sp. z o.o.
Grzegorz Chudzik