

ZARZĄDZENIE NR 154/2021
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 23 listopada 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie zapisu § 5 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju, wprowadzonego uchwałą Nr XXV/66/20 Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju z dnia 29 października 2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 75/2021 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju zmienia się

1. W Załączniku nr 1 Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju zmienia się:

1) w rozdziale **III Struktura Organizacyjna** w § 16.: ust. 1 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„b) Stanowisko - sekretarka, telefonistka (ST).”;

2) w rozdziale **IV Zakresy działania komórek organizacyjnych**:

a) § 17. otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Dział obsługi obiektów i organizacji imprez.

A. Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo -rekreacyjnymi, prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,

2. Zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,

3. Zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,

4. Dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,

5. Prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,

6. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,

7. Zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,

8. Dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez.

9. Pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,

10. Zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.

11. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,

12. Właściwe, oparte na uwarunkowaniach ustawowych sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i wzoru umowy,

13. Przygotowywanie odpowiednich druków i formularzy niezbędnych do pracy komisji zamówień publicznych i biegłych (rzeczoznawców);

14. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji.

15. Opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,

16. Organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
17. Opracowywanie preliminarzy imprez własnych,
18. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
19. Prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń oraz obozów sportowych,
20. Kompletowanie dokumentów w zakresie umów rezerwacji obiektów i zleceń oraz przygotowanie rozliczeń finansowych,
21. Aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej Ośrodka,
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,
23. Aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej i facebookowej Ośrodka,
24. Ustalanie strategii komunikacji marki i sprzedaż produktów MOSiR-u
25. Przygotowanie materiałów promocyjnych
26. Monitorowanie branży oraz działań konkurencji
27. Współpraca z grafikami oraz zewnętrznymi agencjami
28. Planowanie, organizowanie kampanii marketingowych oraz działań promocyjnych,
29. Budowanie pozytywnego wizerunku marki,
30. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Dyrektora

B. W przypadku udziału wolontariuszy w imprezach organizowanych przez Ośrodek pracownik wyznaczony przez Dyrektora zapewnia im odpowiednie zajęcie i koordynuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

1. Pracownikami Działu są: menedżer sportu, ratownicy, konserwatorzy, sprzątaczkі, recepcjonistki, kasjerki i technologowie basenowi.

2. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.”,

b) § 18. otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Stanowisko – sekretarka, telefonistka.

Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa organizacyjna Dyrektora,
2. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w Ośrodku,
3. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji po jej uprzedniej dekretacji przez Dyrektora; wysyłanie korespondencji Ośrodka,
4. Obsługa telefoniczna Dyrektora i Ośrodka,
5. Zakup materiałów biurowych w tym materiałów eksploatacyjnych do urządzeń poligraficznych,
6. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw kancelaryjnych,
7. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
8. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Dyrektora.”.

2. Załącznik Nr 2, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczawnia-Zdroju

Marek Fedoruk

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MOSiR W SZCZAWNIE-ZDROJU**

