


Akceptuję
BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodkowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 6/2021
Dyrektora MOSiR w Orzyszu
z dnia 24.09.2021 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Orzyszu, zwany dalej MOSiR, działa w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372;
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - c) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
 - e) uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu nr XXV/187/08 z dnia 29 października 2008 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu;
 - f) statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Orzyszu nr XXVII/210/08 z dnia 30 grudnia 2008 r.

§2

1. Siedziba MOSiR znajduje się w Orzyszu przy ul. Osiedle Robotnicze 11a.
2. Terenem działania MOSiR jest Gmina Orzysz.

§3

- a) Działalność finansowa MOSiR prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
- b) Działalność finansowana jest ze środków własnych Gminy.
- c) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania wynikające ze statutu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§4

1. W skład MOSiR wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Dyrektora
 - b) Głównego Księgowego
 - c) Ds. finansowo-administracyjnych
 - d) Menedżera Sportu
 - e) Konserwatora
 - f) Pracownika obsługi

2. Stanowiska pracy (dla osób skierowanych przez PUP) w zależności od aktualnych potrzeb związanych z realizacją zadań statutowych MOSiR.
3. Dodatkowo przewiduje się możliwość stosowania umów cywilno-prawnych.

§5

1. Dla stanowisk określonych w §4 ust. 1 lit. b-f stosuje się wspólny zakres zadań obejmujących:
 - a) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz statutu;
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz etyki zawodowej;
 - e) przestrzeganie w toku realizacji zadań na zajmowanym stanowisku wszelkich przepisów, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora;
 - f) traktowanie współpracowników w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego;
 - g) przygotowywanie się do realizowanych zadań i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji;
 - h) uczestniczenie w szkoleniach i kursach;
 - i) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - j) dbanie o dobre imię i pozytywny wizerunek MOSiR;
 - k) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz dbanie o należyty stan powierzonego mienia;
 - l) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy.

§6

1. Działalnością MOSiR kieruje Dyrektor.
2. Do głównych zadań Dyrektora należy:
 - a) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz;
 - b) realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, opracowanie planów pracy jednostki, przygotowanie zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
 - c) podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności prawnych na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Orzysza.
 - d) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR;
 - e) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności MOSiR;
 - f) koordynacja i nadzór działalności wszystkich komórek organizacyjnych MOSiR;
 - g) sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
 - h) ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
 - i) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych
 - j) ustalanie planów dochodów i wydatków MOSiR;
 - k) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR;
 - l) nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją;
 - m) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych;
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany na podstawie pisemnego upoważnienia pracownik.

§7

2. Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki: przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- d) opracowywanie projektu budżetu jednostki;
- e) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie dyrektora o jego realizacji;
- f) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji MOSiR;
- g) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- h) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora MOSiR dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- i) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującą w MOSiR instrukcją;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§8

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. finansowo-administracyjnych należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki: przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów;
- b) sporządzanie przelewów na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, dokumentów wewnętrznych i list wypłat;
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- d) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- e) opracowywanie projektu budżetu jednostki;
- f) obsługa kasy w tym sporządzanie raportów kasowych;
- g) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji MOSiR;
- h) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującą w MOSiR instrukcją;
- i) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (naliczanie i rozliczenie wszystkich rodzajów zasiłków);
- j) prowadzenie kart zasiłkowych;
- k) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń i analityki związanej z kątami potrąceń od wynagrodzeń);
- l) sporządzanie deklaracji VAT;
- m) sporządzanie faktur związanych z działalnością MOSiR;
- n) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników;
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- p) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową;
- q) dbałość o mienie jednostki i jej wizerunek;
- r) przestrzeganie ustalonego w zakładce pracy czasu i porządku;
- s) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§9

1. Do zadań Menedżera Sportu należy:

- a) wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
- b) planowanie i organizowanie imprez i wydarzeń rekreacyjno-sportowych;
- c) tworzenie artykułów prasowych, materiałów filmowych i fotograficznych z organizowanych wydarzeń i realizowanych przedsięwzięć;
- d) tworzenie materiałów promocyjnych oraz wykonywanie działań w zakresie promocji MOSiR;
- e) redagowanie stron internetowych i mediów społecznościowych;
- f) współpraca z mediami;
- g) współpraca z organizacjami działającymi w zakresie sportu i rekreacji;
- h) wspieranie aktywności i efektywności działań organizacji działających w zakresie sportu i rekreacji;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§10

2. Do zadań Konserwatora należy:

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w obiektach MOSiR poprzez częste dokonywanie przeglądów obiektów;
- b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w MOSiR (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych, klimatyzacyjnych);
- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących na obiektach;
- d) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
- e) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
- f) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- g) utrzymywanie czystości i porządku na obiektach w szczególności poprzez koszenie trawy, wyrównywanie terenu, zmiatanie, odśnieżanie, zbieranie śmieci, usuwanie śniegu z dachu itp.);
- h) oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy;
- i) przestrzeganie podstawowych zasad higieny, dbałość o czystą odzież roboczą i ochronną;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§11

1. Do zadań Pracownika obsługi należy:

- a) dokładne i staranne sprzątanie pomieszczeń w obiektach należących w szczególności:
 - zmiatanie, zmywanie i konserwowanie podłóg;
 - ścieranie kurzów z mebli oraz przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach;
 - systematyczne mycie i czyszczenie okien i drzwi;
 - systematyczne uzupełnianie papieru i mydła w dozownikach;
 - utrzymywanie w czystości toalet, stała dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
 - wietrzenie pomieszczeń;
 - podlewanie kwiatów.
- b) obsługa kasy fiskalnej;
- c) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń wodnych, elektrycznych celem niedopuszczenia do awarii oraz zabezpieczanie okien i drzwi;
- d) oszczędzanie środków materiałowych oraz narzędzi pracy.
- e) przestrzeganie podstawowych zasad higieny, dbałość o czystą odzież roboczą i ochronną;
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I CZAS PRACY

§12

1. Praca osób odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i przepisami BHP.
2. Czas pracy jest zgodny z normami tj. 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w dozorcze mienia może być wydłużony do 12 godzin na dobę, przy wprowadzeniu równoważnego czasu pracy w oparciu o art. 129 § 1 Kodeksu Pracy.
4. Czas pracy na innych obiektach ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§13

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MOSiR podpisują:
 - a) Dyrektor;
 - b) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisania i obiegu dokumentów księgowych zostały ustalone Instrukcją Obiegu Dokumentów.
3. Osoba imiennie upoważniona przez Dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora w zakresie nadzorowanych przez siebie spraw.
4. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do MOSiR jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty;
 - b) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
5. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
6. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§14

1. Wszystkie pisma podpisuje Dyrektor.
2. W razie nieobecności dyrektora pisma podpisuje osoba przez niego upoważniona.

§15

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ V ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§16

1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w dni robocze.
2. Informacje o godzinach przyjęć interesantów umieszczono w widocznym miejscu, w siedzibie MOSiR.

§17

Skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają wpisowi do rejestru.

§18

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do Dyrektora.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane zgodnie z KPA.

ROZDZIAŁ VII TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH

§19

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez kontrolowane podmioty.
2. Kontrola ma w szczególności na celu:
 - a) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
 - b) doskonalenie metod pracy MOSiR;
 - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§20

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§21

Dyrektor MOSiR odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§22

Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Dyrektor MOSiR ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Orzyszu
mgr *Lukasz Nikolajuk*