

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnej i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i pozostałych pracowników w MOSiR.

§2

1. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Statut nadany Uchwałą Nr 230/XXX/2021 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 25 lutego 2021r..
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie;
 - b) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Gostyninie;
 - c) Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR w Gostyninie;
 - d) Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika obiektów ;
 - e) obiekt - należy przez to rozumieć obiekt będący w zarządzie MOSiR w Gostyninie.

3. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna MOSiR

§3

1. Strukturę organizacyjną MOSiR przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - a) Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik obiektów.
2. MOSiR-em kieruje Dyrektor.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Gostynina.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Na czas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub Kierownik obiektów.

§4

1. Dyrektor kieruje pracą MOSiR przy pomocy:
 - a) Głównego Księgowego, odpowiadającego za realizację budżetu MOSiR, zgodnie z planem finansowym oraz obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) Kierownika obiektów, odpowiadającego za funkcjonowanie obiektów sportowych oraz pracę podległych pracowników.

§5

Przesunięcia pracowników pomiędzy obiektami, stanowiącymi miejsce pracy w umowie o pracę, w ramach powierzonego zakresu czynności nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i pozostałych pracowników

§6

1. Dyrektor MOSiR działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, merytoryczne opracowywanie planów pracy jednostki;
 - b) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta Gostynina;
 - c) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz;
 - d) prowadzenie polityki kadrowej, w tym: zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników;
 - e) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR;
 - f) ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
 - g) planuje i zapewnia optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań MOSiR;

- h) zatwierdza: projekty planów rzeczowych i finansowych MOSiR, GUS, pism wychodzących, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz akt normatywnych;
- i) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych;
- j) opracowywanie pod względem rzeczowym i finansowym planu remontu i modernizacji obiektów będących w zarządzie jednostki;
- k) nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją;
- l) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania MOSiR oraz nadzór ich wykonania;
- m) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków BHP i ppoż.;
- n) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- o) bieżące analizowanie wykonania zadań budżetowych, gospodarczych, remontowych, organizacyjnych imprez sportowo-rekreacyjnych;
- p) współpraca z samorządem miejskim, placówkami oświatowymi, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, związkami sportowymi i mediami.

§7

1. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierownika obiektów i pozostałych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
2. Główny Księgowy i Kierownik obiektów odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i kompetencji oraz organizację i wyniki pracy.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.

§8

1. Do zadań Głównego Księgowego MOSiR należy:

- a) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- b) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- c) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR;
- d) przygotowywanie projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu MOSiR;
- e) prowadzenie rozliczeń składek i świadczeń ZUS;
- f) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- g) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo-księgowej MOSiR, w tym:
 - realizacja dochodów budżetowych
 - realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu
 - nadzór obsługi kasowej
 - prowadzenie ewidencji majątku, rozliczeń inwentaryzacyjnych majątku
 - pełna obsługa finansowo-księgowa ZFŚS
- a) sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu;
- b) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- c) windykacje i rozliczenia należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami;
- d) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników;

- f) nadzór nad dokumentacją urlopową pracowników;
- g) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji archiwum zakładowego;
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- i) prawidłowe wykonywanie wszystkich zadań budżetowych wraz z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

§9

1. Do zadań Kierownika obiektów MOSiR należy:

- a) organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw;
- b) organizowanie pracy i nadzór nad właściwą obsługą klienta na poszczególnych stanowiskach w obiektach MOSiR;
- c) opracowywanie harmonogramów pracy pracowników, wykorzystywania obiektów;
- d) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- e) kontrola funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji, kontrola terminów serwisów gwarancyjnych;
- f) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi poszczególnych obiektów, warunkami ppoż., BHP;
- g) administrowanie mieniem ruchomym na obiektach MOSiR;
- h) kontrolowanie i nadzór nad prawidłową realizacją umów dzierżawnych;
- i) dbałość i zabezpieczenie mienia w obiektach przed kradzieżą i dewastacją;
- j) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów;
- k) prawidłowa gospodarka zasobami ludzkimi i powierzonym mieniem;
- l) przygotowywanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych;
- m) współpraca z innymi działami MOSiR;

- n) tworzenie i wdrażanie strategii marketingowej;
- o) budowanie i kreowanie wizerunku Ośrodka;
- p) organizacja współpracy ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, miastami partnerskimi celem pozyskiwania klientów;
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§10

Organizacja i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miejską w Gostyninie.

§12

Zmian w „Regulaminie Organizacyjnym” dokonuje Dyrektora MOSiR. Zmiany wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Gostynina.