

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W PUŁAWACH

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Puławach

Na podstawie § 7 ust.1 i § 8 ust.1 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/384/06 Rady Miasta Puławy z dnia 9 lutego 2006 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach, zmienionej Uchwałą Nr VII/75/15 Rady Miasta Puławy z dnia 30 kwietnia 2015 r. zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 24/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR MOSiR:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

mgr inż. Dariusz Fijoł

Załącznik do Zarządzenia
Nr 2/2024 Dyrektora MOSiR
z dnia 1 lutego 2024 r.

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W PUŁAWACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PUŁAWY- 1 LUTEGO 2024 ROK

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.
2. Regulamin określa zadania, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia komórek organizacyjnych MOSiR oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Puławach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.
3. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególny dział, obiekt lub zespół rekreacyjno-sportowych będących w administrowaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach.
6. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut nadany Uchwałą Nr XLIII/384/06 Rady Miasta Puławy z dnia 9 lutego 2006 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach z późniejszymi zmianami.
8. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach – stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

9. Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach znajduje się w Puławach przy ulicy Hauke-Bosaka 1.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa:

1. Podstawy prawne działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Zasady funkcjonowania MOSiR.
3. Zakres działania MOSiR.
4. Strukturę organizacyjną MOSiR.
5. Zakres obowiązków kadry kierowniczej MOSiR.
6. Zakres obowiązków stanowisk wsparcia w MOSiR.
7. Zakres działania komórek organizacyjnych w MOSiR.
8. Zasady podpisywania pism i dokumentów MOSiR.
9. Dokumentację MOSiR.
10. Pracowników MOSiR.

§ 4

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
5. Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania MOSiR

§ 5

1. MOSiR jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Puławy nie posiadającą osobowości prawnej, działająca w formie jednostki budżetowej.
2. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej MOSiR jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. Działalnością MOSiR kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Puławy w granicach określonych tym pełnomocnictwem.
5. Do czynności wykraczających poza granice pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Puławy.
6. Dyrektor MOSiR zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor MOSiR wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
8. Dyrektora MOSiR w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik zespołu obiektów sportowych – stadion. W przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika, obowiązki wykonuje Główna księgowa.
9. Dyrektor oraz pracownicy MOSiR przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdz. III ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (z późniejszymi zmianami), a także wewnętrznych uregulowań MOSiR.
10. Zasady funkcjonowania MOSiR określa:
 - 1) Regulamin Pracy MOSiR.
 - 2) Regulamin wynagradzania MOSiR.

- 3) Właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
11. Wymienione w ust. 10 pkt. 1 i 2 akty wymagają odrębnych zarządzeń Dyrektora MOSiR.

§ 6

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem MOSiR.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli zarządczej.
7. Podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem MOSiR a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
8. Wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. MOSiR przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. MOSiR doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

Gospodarowanie mieniem MOSiR odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem MOSiR.

§ 9

1. Działalność MOSiR jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z Ustaw, MOSiR zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością MOSiR.
3. Podstawową formą informowania o działalności MOSiR jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania MOSiR

§ 10

1. MOSiR realizuje zadania określone w § 5 Statutu.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Puławach prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji, turystyki, rehabilitacji ruchowej, imprez widowiskowych i wystawienniczych, usług hotelarskich i innych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach

§ 11

Organizację wewnętrzną MOSiR określają:

- 1) schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) wykaz stałych stanowisk pracy w MOSiR stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną tworzą komórki i stanowiska samodzielne funkcjonujące na równorzędnych prawach.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
3. Decyzje w sprawie utworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Dyrektor MOSiR.
4. W skład MOSiR wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor - oznaczony symbolem **D**,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - oznaczony symbolem **DFK**,
 - 3) Zespół Obiektów Sportowych Stadion - oznaczony symbolem **ZOS**,
 - 4) Zespół Obiektów Sportowych Arena - oznaczony symbolem **ZOA**,
 - 5) Zespół Obiektów Sportowych Marina - oznaczony symbolem **ZOM**,
 - 6) Puławskie Korty Tenisowe - oznaczone symbolem **PKT**,
 - 7) Hala sportowa Arena – oznaczona symbolem **HSA**,
 - 8) Hotel „OLIMPIC” – oznaczony symbolem **HO**,

- 9) Hala Sportowa Partyzantów– oznaczona symbolem **HSP**,
- 10) Stanowisko specjalisty ds. organizacji i obsługi imprez – oznaczone symbolem **SO**,
- 11) Stanowisko specjalisty ds. administracji i kadr – oznaczone symbolem **SK**,
- 12) Stanowisko specjalisty ds. promocji i obsługi sekretariatu Dyrektora MOSiR – oznaczone symbolem – **SP**.

§ 13

1. Dyrektor MOSiR kieruje jednostką przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego, który kieruje i nadzoruje prace Działu Finansowo-Księgowego oraz odpowiada za realizację budżetu MOSiR zgodnie z planem finansowym,
 - 2) Kierowników Zespołu Obiektów Sportowych, którzy organizują i nadzorują działalność oraz zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im obiektów sportowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu,
 - 3) Kierownika samodzielnej sekcji ds. obsługi Hotelu „Olimpic”, który organizuje i nadzoruje oraz zapewnia właściwe funkcjonowanie Hotelu,
 - 4) stanowiska specjalisty ds. organizacji i obsługi imprez, którzy organizują i obsługują imprezy sportowo- rekreacyjne odbywające się na obiektach MOSiR oraz organizują zajęcia sportowo-rekreacyjne dla dzieci i młodzieży,
 - 5) stanowisko specjalisty ds. administracji i kadr, który nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz prowadzi się sprawy kadrowe, administracyjne i socjalne,
 - 6) stanowisko specjalisty ds. promocji i obsługi sekretariatu Dyrektora MOSiR, który zajmuje się obsługą sekretariatu, marketingiem i promocją MOSiR.

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków kadry kierowniczej MOSiR

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy MOSiR,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem zadań MOSiR,
 - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 4) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę MOSiR,
 - 5) sporządzanie umów na wynajem części powierzchni lub całości pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,

- 6) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOSiR,
 - 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającym w dyspozycji MOSiR,
 - 8) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych MOSiR.
2. Dyrektor MOSiR jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników ds. organizacji i obsługi imprez, pracownika ds. administracji i kadr i pracownika ds. promocji i obsługi sekretariatu MOSiR.
 3. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określają zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych tych osób.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu realizacji zadań Działu Finansowo-Księgowego oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków,
 - 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych pracowników,
 - 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism dotyczących działania Działu Finansowo – Księgowego,
 - 4) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. min.:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich podpisywanie,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 7) planowanie budżetu MOSiR na podstawie danych otrzymanych od kierowników obiektów,
- 8) sporządzanie deklaracji VAT,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań,
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- 11) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora MOSiR,
- 12) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez MOSiR,
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 14) opracowywanie i określenie zakresów obowiązków podległych pracowników,
- 15) wnioskowanie o nagradzanie, karanie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 16) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,
- 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków bhp na stanowisku pracy,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników Zespołu Obiektów Sportowych należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową działalnością obiektów mu podporządkowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 użytkowanych przez MOSiR w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
 - 2) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy podległych pracowników, określenie zadań i czynności poszczególnych pracowników,
 - 3) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
 - 4) wnioskowanie o nagradzanie, karanie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem podległych obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) przygotowanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania podległych obiektów,
 - 8) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdujących się na tych obiektach,
 - 9) wnioskowanie o zakup oraz realizację zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów,
 - 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz tych obiektów,

- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na podległych obiektach,
- 13) sporządzanie projektów umów na wynajem części powierzchni lub całości pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków bhp na stanowisku pracy,
- 17) organizacyjne i merytoryczne dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu wydatków,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika samodzielnej sekcji ds. obsługi Hotelu „Olimpic” należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową działalnością Hotelu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
 - 2) opracowywanie harmonogramów wykorzystania Hotelu,
 - 3) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy podległych pracowników, określenie zadań i czynności poszczególnych pracowników,
 - 4) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
 - 5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 6) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem hotelu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 8) przygotowanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Hotelu,
 - 9) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się w Hotelu,
 - 10) wnioskowanie o zakup oraz realizację zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Hotelu,
 - 11) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz Hotelu,

- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- 13) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na stadionie,
- 14) sporządzanie projektów umów na wynajem pokoi hotelowych lub pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 17) organizacyjne i merytoryczne dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu wydatków,
- 18) zapewnienie pracownikom właściwych warunków bhp na stanowisku pracy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika-Gospodarza (Hali sportowej Partyzantów, Hali sportowej Arena, Puławskich Kortów Tenisowych) należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową działalnością przekazanych w zarządzanie obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
 - 2) opracowywanie harmonogramów wykorzystania podległych obiektów,
 - 3) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy podległych pracowników, określenie zadań i czynności poszczególnych pracowników,
 - 4) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
 - 5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 6) sporządzanie projektu planu urlopów podległych pracowników,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem podległych obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 8) przygotowanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania podległych obiektów,
 - 9) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na tych obiektach,
 - 10) wnioskowanie o zakup oraz realizację zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów,
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz tych obiektów,

- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- 13) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na podległych obiektach,
- 14) sporządzanie projektów umów na wynajem części powierzchni lub całości pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 16) organizacyjne i merytoryczne dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu wydatków,
- 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków bhp na stanowisku pracy,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Zakres obowiązków samodzielnych stanowisk w MOSiR

§ 19

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. organizacji i obsługi imprez należy:
 - 1) nadzór nad organizowaniem i inspirowaniem wszelkich form kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki w tym:
 - a) zawodów sportowych w piłkę nożną, piłkę ręczną, siatkówkę i koszykówkę,
 - b) sportów siłowych i walki,
 - c) pływania (w tym nauki pływania),
 - d) zawodów narciarskich, saneczkowych i łyżwiarskich,
 - e) rajdów rowerowych,
 - f) spływów kajakowych,
 - g) turniejów tenisowych.
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) przygotowaniem, organizowaniem imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na rzecz społeczeństwa miasta Puławy oraz imprez sportowo-rekreacyjnych o randze miejskiej, powiatowej, wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej,
 - b) organizacją i obsługą halowej piłki nożnej,
 - c) organizacją funkcjonowania boisk piłkarskich i bieżni lekkoatletycznej (stadion przy ul. Hauke-Bosaka 1, boiska przy ZSO nr 1),

- 3) koordynowanie zajęć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych dla stowarzyszeń kultury fizycznej, szkół, instytucji, przedsiębiorstw, spółek i osób prywatnych,
- 4) współpraca w zakresie organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych z TKKF, innymi stowarzyszeniami sportowymi, klubami sportowymi, szkołami oraz z Wydziałem Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Puławy,
- 5) opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów,
- 6) opracowanie rocznego planu imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 7) opracowywanie rocznego planu finansowego w zakresie swojej działalności,
- 8) wnioskowanie o zakup oraz realizację zakupu sprzętu sportowo-rekreacyjnego,
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. administracji i kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MOSiR,
 - 2) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów stanowiących podstawę do wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę, zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu prac,
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników MOSiR,
 - 5) odpowiedzialność za prawidłowe wprowadzanie danych do systemu KADRY mających wpływ na rzetelne naliczanie wynagrodzeń,
 - 6) odpowiedzialność za przygotowanie danych i dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 7) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy w MOSiR.,
 - 8) sporządzanie niektórych sprawozdań statystycznych,
 - 9) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych MOSiR,
 - 10) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej przysługującej pracownikom zgodnie z tabelą norm odzieży i obuwia roboczego, ochron osobistych oraz środków do utrzymania higieny osobistej,
 - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. promocji i obsługi sekretariatu Dyrektora MOSiR należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu MOSiR w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) przygotowywanie projektów pism,
 - 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją MOSiR oraz koordynowanie projektów, programów, przedsięwzięć systemowych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 3) współorganizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych itp.,
 - 4) nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 5) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, związkami sportowymi, klubami i innymi organizacjami upowszechniania kultury fizycznej, a także z organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz zakładami pracy, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
 - 6) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi, spotkania itp.,
 - 7) opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR,
 - 8) obsługa strony internetowej MOSiR, facebooka,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 22

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w zakresie zadań realizowanych przez MOSiR należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe).
4. Ewidencjonowanie gospodarki materiałowej i magazynowej.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.

6. Weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych.
7. Prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich.
8. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
9. Opracowanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego.
10. Przygotowywanie danych do deklaracji VAT.
11. Przygotowywanie planów MOSiR w zakresie wynagrodzeń i kontrola realizacji zatwierdzonych planów.
12. Obsługa płac MOSiR, w tym w szczególności: naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników.
13. Sporządzanie list płac celem zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki.
14. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON i innymi instytucjami.
15. Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty.
16. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej i płacowej za wyjątkiem akt osobowych pracowników.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych MOSiR w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków.
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia MOSiR.
 - 5) realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
 - 6) udzielanie klientom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

§ 24

Wewnętrzne komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji MOSiR

§ 25

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora MOSiR należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):
 - 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
 - 2) umów, porozumień w ramach posiadanego upoważnienia.
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności MOSiR.
 - 4) zarządzeń pokontrolnych.
 - 5) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora MOSiR.
 - 6) kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z MOSiR.
 - 7) sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych MOSiR.
 - 8) każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora MOSiR do podpisu.
2. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie dokumenty, w tym min.: listy płac, sprawozdania i notatki służbowe.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Dyrektor MOSiR w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Puławach.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja MOSiR

§ 26

Dokumentację MOSiR stanowią:

1. Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników MOSiR.
 - 1) Przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności:
 - a) regulaminy,

- b) uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych,
 - c) postanowienia określające zasady i procedury postępowania.
- 2) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora MOSiR, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
 - 3) Zarządzenia przechowywane są w sekretariacie MOSiR.
 2. Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez Dyrektora MOSiR.
 3. Pełnomocnictwa – wydawane przez Dyrektora MOSiR dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa.
 4. Umowy/Porozumienia – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy MOSiR a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.
 5. Polecenia – mogą posiadać formę pisemną lub być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im komórkom i osobom.
 6. Dokumenty finansowo-księgowo – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo - księgowymi i kadrowo płacowymi regulują zasady rachunkowości MOSiR oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOSiR.
 7. Inne dokumenty – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna MOSiR, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 27

W przypadku gdy przedmiotem działalności są dokumenty innych podmiotów, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy MOSiR

§ 28

Status prawny pracowników MOSiR określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników MOSiR i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 29

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy MOSiR ustalony przez Dyrektora MOSiR w drodze zarządzenia.

§ 30

1. Pracownik MOSiR zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez Dyrektora MOSiR lub bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 31

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania MOSiR ustala Dyrektor MOSiR odrębnymi zarządzeniami.

§ 32

Zmiana regulaminu organizacyjnego wymaga zarządzenia Dyrektora MOSiR.

Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna MOSiR

Załącznik nr 2- Wykaz stałych stanowisk pracy w MOSiR

WYKAZ STAŁYCH STANOWISK PRACY W MOSiR

Dyrektor	1 etat
Dział Finansowo-Księgowy	
Główny Księgowego	1 etat
Z-ca Głównego Księgowego	1 etat
Specjalista ds. księgowości	2 etaty
Specjalista ds. organizacji i obsługi imprez	3 etaty
Specjalista ds. administracji i kadr	1 etat
Specjalista ds. promocji i obsługi sekretariatu	1 etat
Zespół obiektów sportowych Stadion	
Kierownik zespołu	1 etat
Starszy rzemieślnik spawacz	1 etat
Starszy rzemieślnik malarz	1 etat
Starszy rzemieślnik elektryk	1 etat
Rzemieślnik	1 etat
Starszy konserwator	2 etaty
Konserwator	1 etat
Zespół obiektów sportowych Arena	
Kierownik zespołu	1 etat
Kierownik-Gospodarz obiektu Hala Grupa Azoty Arena	1 etat
Starszy konserwator elektryk	2 etat
Starszy konserwator automatyk	1 etat
Starszy konserwator	1 etaty
Pracownik zaplecza sportowego szatniarka- sprzątaczk	2 etaty
Kierownik-Gospodarz obiektu Hala MOSiR Partyzantów	1 etat
Pracownik zaplecza sportowego szatniarka sprzątaczk	8 etatów
Pracownik zaplecza sportowego	2 etaty
Konserwator maszyn i urządzeń	6 etatów

Ratownik wodny	9 etatów
Kierownik-Gospodarz obiektu Puławskie Korty Tenisowe	1 etat
Pracownik zaplecza sportowego	2 etaty
Zespół obiektów sportowych Marina	
Kierownik zespołu	1 etat
Pracownik zaplecza sportowego	4 etaty
Hotel Olympic	
Kierownik sekcji	1 etat
Starszy recepcjonista	4 etaty
Pracownik zaplecza sportowego sprzątaczką	4 etaty