

**ZARZĄDZENIE NR 95/22
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 6 czerwca 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia "Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Dukli"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zmianami), § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/84/15 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 10 listopada 2015 roku, Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza "Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 114/14 Burmistrza Dukli z dnia 18 września 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 95/22

Burmistrza Dukli

z dnia 6 czerwca 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dukli powołany został Uchwałą Nr LX/343/10 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 października 2010 r w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli.

2. Podstawą działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji są obowiązujące przepisy prawa, Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli z dnia 10 listopada 2015 r. zatwierdzony Uchwałą Nr XV/84/15 Rady Miejskiej w Dukli.

3. Organizację i zasady działania Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Dukli.

4. Integralną częścią Regulaminu jest graficzny Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Charakterystyka i forma prawna Ośrodka Sportu i Rekreacji.

1. Pełna nazwa Ośrodka: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dukli / zwany dalej w skrócie MOSiR/

2. Siedziba Ośrodka: 38- 450 Dukla ul. Armii Krajowej 1A,

3. MOSiR w Dukli gospodaruje wydzieloną częścią mienia komunalnego gminy Dukla, wyodrębnioną funkcjonalnie w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Działalność MOSiR

1. Przedmiotem działalności MOSiR jest:

- 1) Utrzymanie gotowości technicznej i eksploatacyjnej terenów, obiektów, urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
- 2) Udostępnienie odpłatne i nieodpłatne posiadanej bazy sportowej i rekreacyjnej mieszkańcom miasta i gminy, mieszkańcom sąsiednich gmin, osobom przyjeźdnym na zasadach określonych w regulaminach obiektów.
- 3) Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej.
- 4) Prowadzenie, w razie potrzeb, działalności w zakresie rehabilitacji ruchowej.
- 5) Współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu.
- 6) Prowadzenie innej działalności gospodarczej celem pozyskania środków na prowadzenie i rozszerzenie działalności MOSiR w zakresie sportu i rekreacji.

2. Ośrodek zarządza następującymi obiektami oraz terenami do nich przyległymi:

- 1) halą sportową przy ul. Armii Krajowej 1A, wraz z:
 - a) siłownią,
 - b) salą fitness: dużą , małą,
 - c) sauną
- 2) kompleksem rekreacyjnym w skład, którego wchodzi:
 - a) plac zabaw,
 - b) boisko do piłki plażowej nożnej,
 - c) boisko do piłki plażowej,

- d) tor rowerowy Pump – Track,
- e) plac zabaw wraz z infrastrukturą wypoczynkową,
- 3) wieżą widokową na górze Cergowej,
- 4) szlakami turystycznymi, rowerowymi wraz z infrastrukturą wypoczynkową (ok. 200 km)
- 5) wypożyczalnią rowerów,
- 6) lodowiskiem,
- 7) kortami tenisowymi

§ 4. Struktura organizacyjna

1. Dyrektor MOSiR zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor MOSiR zgodnie z przepisami prawa oraz zakresem udzielonego mu przez Burmistrza Dukli pełnomocnictwa podejmuje decyzje samodzielne i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor w ramach wykonywania funkcji kierowania i zarządzania współdziała z Głównym Księgowym.
4. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor MOSiR.
5. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Specjalista,
 - 3) Referent,
 - 4) Pomoc administracyjna,
 - 5) Instruktor dyscypliny sportu,
 - 6) Pracownik Zaplecza Sportowego,
 - 7) Konserwator,
 - 8) Sprzątaczk

§ 5. Zakres działalności

1. Dyrektor
 - 1) organizowanie i zarządzanie całokształtem działalności MOSiR,
 - 2) reprezentowanie i występowanie w sprawach MOSiR na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Dukli,
 - 3) ustalanie formy wewnętrznej organizacji i struktury organizacyjnej MOSiR,
 - 4) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów decyzji dotyczących działalności MOSiR, w tym rozstrzyganie przetargów zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o zamówieniach publicznych,.
 - 5) wybór środków i metod realizacji zadań wyznaczonych przez MOSiR,
 - 6) stała poprawa efektywności i gospodarowania powierzonym mieniem MOSiR,
 - 7) prowadzenie i doskonalenie polityki kadrowej, płacowej oraz socjalnej pracowników MOSiR,
 - 8) zabezpieczenie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego pracowników MOSiR,
 - 9) podpisywanie /akceptowanie/ łącznie z Głównym Księgowym dokumentów finansowych.
 - 10) Wydawanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji zewnętrznej w sprawach dotyczących działalności MOSiR,
 - 11) tworzenie doraźnych zespołów zadaniowych spośród pracowników obsługi różnych obiektów niezależnie od ich stałych stanowisk i podporządkowania poważnych awarii,

- 12) wydawanie doraźnych poleceń wszystkim pracownikom w sytuacji zagrożeń życia, zdrowia i mienia,
- 13) wyznaczanie pracownikom doraźnych lub stałych zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz innej działalności związanej z MOSiR,

Dyrektorowi MOSiR przysługują wszelkie uprawnienia z ustawodawstwa pracy. Osoba wyznaczona przez Dyrektora na sprawującego zastępstwo wykonuje uprawnienia i obowiązki Dyrektora, z wyjątkiem wyraźnie zastrzeżonych przez Burmistrza dla Dyrektora.

2. Główny Księgowy:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu .
- 8) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 9) dokonywanie rozliczeń z ZUS, US i innymi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej jednostki,
- 10) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora.

3. Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy

1) Specjalista:

Specjalista podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za wykonywanie zakresu prac określonych dla zajmowanego samodzielnego stanowiska pracy.

Do zakresu działań Specjalisty należy:

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akt osobowych, kart wynagrodzeń, zwolnień lekarskich, zasiłków chorobowych, ewidencji czasu pracy),
- b) przygotowywanie dokumentów kadrowych w tym umów, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- c) sporządzanie list płac i ich kontrola pod względem formalno – rachunkowym,
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie i wysyłanie informacji rocznych (m. in. deklaracji PIT-11, PIT-4R), zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
- e) sporządzanie grafików planu pracy oraz planów urlopowych i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach bieżącej kontroli terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
- h) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,

- i) zagadnienia obsługi finansowo – księgowej, m.in. przygotowanie dowodów księgowych do ich dekretacji, zatwierdzenia, wstępna dekretacja,
- j) wprowadzanie dowodów księgowych do systemu finansowo – księgowego,
- k) wystawianie faktur sprzedażowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- m) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- n) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów (m.in. GUS),
- o) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- p) inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach działalności MOSiR

2) Referent:

- a) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych, ewidencjonowanie faktur,
- b) prace w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- c) pomoc w opracowywaniu procedur, regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń związanych z działalnością MOSiR,
- d) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie,
- e) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- f) materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią,
- g) kierowanie ewidencją czasu pracy.
- h) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- i) obliczanie, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów, wyjść prywatnych,
- j) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla jednostki planów urlopowych,
- k) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- l) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
- m) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP,
- n) obsługa programu płacowo – kadrowego wykorzystywanego przez firmę,
- o) monitorowanie zmian w przepisach prawa, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących jednostki i opracowywanie wymaganych przez nie działań,
- p) inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach działalności MOSiR

3) Pomoc administracyjna:

- a) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- b) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- c) pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
- d) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami

- e) obsługa klienta,
- f) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
- g) przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- h) wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek

4. Zakres działania pozostałych pracowników Ośrodka:

1) instruktor dyscypliny sportu:

- a) prowadzenie zajęć w sekcjach sportowych w zależności od posiadanych kwalifikacji, uprawnień.
- b) pomoc w przygotowywaniu obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów.
- c) opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania.
- d) projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urządzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów.
- e) projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo – rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
- f) dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń zarządzanych przez MOSiR,
- g) egzekwowanie należności z tytułu udostępniania obiektów sportowych i ich właściwe ewidencjonowanie,
- h) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- i) dbałość o porządek i estetykę obiektów,
- j) organizowanie imprez MOSiR-u własnych i zleconych,
- k) nadzór nad grupami korzystającymi z obiektów sportowych,
- l) koordynowanie funkcjonowania kortów tenisowych,
- m) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego, jakości i gotowości do użycia urządzeń znajdujących się na kortach tenisowych,
- n) zgłaszanie przełożonym zauważonych usterek oraz zapotrzebowania,
- o) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2) Pracownik zaplecza sportowego:

- a) przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów,
- b) pomoc w opracowywaniu projektów regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania,
- c) projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urządzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów,
- d) projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,
- e) dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń zarządzanych przez MOSiR,
- f) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- g) dbałość o porządek i estetykę obiektów,
- h) organizowanie imprez MOSiR-u własnych i zleconych,
- i) nadzór nad grupami korzystającymi z obiektów sportowych,
- j) obsługa użytkowników obiektów sportowych za pomocą kas fiskalnych,

k) obsługa strony internetowej , FB MOSiR Dukla,

l) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3) Konserwator:

a) codzienny przegląd pomieszczeń,

b) przechowywanie kluczy od wszystkich pomieszczeń,

c) przechowywanie i udostępnianie ćwiczącym kluczy od szatni i natrysków,

d) udostępnianie ćwiczącym pomieszczeń hali zgodnie z otrzymanym grafikiem.

e) kontrola czasu prowadzenia zajęć przez poszczególne grupy,

f) prowadzenie drobnych napraw i remontów,

g) utrzymanie czystości w budynku hali i terenów do niej przyległych,

h) prace porządkowe na obiektach MOSiR,

i) utrzymanie infrastruktury turystycznej w gminie Dukla,

j) obsługa kotłów c. o.,

k) przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieca,

l) w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast zawiadomić Dyrektora MOSiR,

m) zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,

n) zgłaszać Dyrektorowi wszystkie dostrzeżone usterki i awarie,

o) po zakończeniu sezonu opałowego należy zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata.

p) wykonanie czynności wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

4) Sprzątaczką:

a) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń w budynku hali sportowej,

b) utrzymywanie w czystości i dbanie o estetyczny wygląd terenów usytuowanych przed wejściem do hali,

c) ściśle przestrzeganie norm zużycia środków czystości i powierzonego sprzętu,

d) używanie powierzonych narzędzi pracy zgodnie z instrukcją,

e) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych w zależności od potrzeb.

f) przecieranie parkietu hali sportowej używając środków przeznaczonych do konserwacji,

g) opróżnianie koszy na śmieci,

h) po zakończeniu sprzątnia sprawdzanie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,

i) zgłaszanie uszkodzeń sprzętu i urządzeń do konserwatora.

j) codzienne przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.

k) wykonywanie czynności wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin organizacyjny obejmuje podstawowe zasady organizacyjne łącznie ze strukturą, wewnętrznym podziałem pracy i zadaniami MOSiR.

2. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

3. Regulamin wchodzi w życie z chwilą podpisania



DYREKTOR
1 etat



Główny księgowy	Specjalista	Wielosobowe stanowisko Instruktor Dyscypliny Sportu	Referent	Pomoc administracyjna	Pracownik zaplecza sportowego	Konserwator	Sprzątaczką
1/3 etatu	1 etat	5 etatów	1 etat	1 etat	1 etat	1 etat	4 etaty