

**ZARZĄDZENIE NR 580/2016
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 7 lipca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nidzicy**

Na Podstawie §13 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XXI/314/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy oraz nadania jej statutu zarządzam co następuje:

§ 1. W rozdziale III, § 11. pkt. 3, pp. b, wprowadzam zmianę i § 11, pkt.3, pp. b, otrzymuje następujące brzmienie : b/ stanowisko ds. sportu – 4

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

9170 24016 T.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nidzicy

Wojciech Żulczyk

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym


Barbara Bożewa-Moszczyńska
RADCA PRAWNY OL-445

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nidzicy

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo strukturę oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ MOSiR - należy przez to rozumieć *Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji* .
- 2/ statucie- należy przez to rozumieć *Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji*
- 3/ Dyrektora- należy przez to rozumieć *Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji*
- 4/ stanowisku samodzielnym- należy przez to rozumieć *jednoosobową komórkę organizacyjną MOSiR, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań.*

§ 3. MOSiR działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. , poz.1515, ze zmianami),
- 2/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami);
- 3/ ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 ze zmianami;
- 4/ Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy;
- 5/ niniejszego regulaminu;
- 6/ innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe.

§ 4. 1. Pracami MOSiR kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Nidzicy.
3. MOSiR jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Siedzibą MOSiR jest miasto Nidzica
5. Obszarem działania MOSiR jest miasto i gmina Nidzica.

6. Do podstawowych obowiązków MOSiR- u należy realizacja zadań miasta i gminy Nidzica w zakresie kultury fizycznej i sportu, związane z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

§ 5. MOSiR jest jednostką organizacyjną Gminy Nidzica, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 6. 1. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej MOSiR jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym, opracowywanym przez MOSiR.

3. Dyrektor MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej MOSiR.

4. Obsługę z zakresu kadr, finansów, rachunkowości i sprawozdawczości, prawną, administracyjną będzie świadczyć dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy- Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, (wg. statutu Centrum Usług Wspólnych – zał. do uchwały nr XXIV/331/16 Rady Miejskiej w Nidzicy)

Rozdział II

Zakres działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy

§ 7. MOSiR realizuje zadania:

1/ Określone W Statucie jednostki nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy.

2/ Inne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 8. 1/ MOSiR współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji własnych działań statutowych, przy zapewnieniu obsługi administracyjnej i organizacyjnej.

§ 9. 1. W szczególności do obowiązków Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy należy:

1/ utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych, przekazanych do administrowania;

2/ właściwe utrzymanie i eksploatacja urządzeń i obiektów sportowo- rekreacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym konserwacja obiektów oraz zapewnienie sprawności urządzeń i bezpieczeństwa korzystających;

3/ odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych;

4/ rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej;

5/ świadczenie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu rekreacji ruchowej stanowiącej podstawę aktywnego wypoczynku dla szerokich warstw społeczeństwa.

6/ przygotowywanie i realizacja całorocznego kalendarza imprez sportowo- rekreacyjnych w ramach ośrodka oraz współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu ze szkołami, przedszkolami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, a także innymi jednostkami i organizacjami;

7/ organizowanie zajęć, zawodów, szkoleń, obozów i imprez sportowo- rekreacyjnych;

8/ zapewnienie kadry instruktorów do prowadzenia zajęć sportowo- rekreacyjnych;

9/ wprowadzanie i wspieranie rozwoju nowych dyscyplin sportowych celem poszerzenia oferty sportowo-rekreacyjnej dla mieszkańców.

2. Przy realizacji zadań określonych pkt. 1, MOSiR współdziała z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, oświaty, organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami, i innymi podmiotami.

3. Do przedmiotu działalności Centrum Usług Wspólnych, obsługującego Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji należy:

1/ obsługa finansowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

- a) Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości;
- b) Prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- d) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- e) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- f) Obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- g) Koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów;
- h) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- i) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- j) Prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek;
- k) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- l) Zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek;
- m) *Prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:*
 - Sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;
 - Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - Prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac;
 - Naliczanie zasiłku chorobowego;
 - Sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS;
 - Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych;

2/ obsługa prawna obsługiwanych jednostek;

3/ obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek;

4/ przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i porozumienie z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia;

5/ obsługa kadrowa jednostki obsługiwanej – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy, w zakresie:

a/ Przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy:

- Dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia;
- Dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- Pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim;
- Umów zleceń i umów o dzieło;
- Dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną;
- Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
- Prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowywanie dokumentacji i obsługa procedury naboru na wolne stanowisko pracy,
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy;
- Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS;
- Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
- Przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- Archiwizowanie dokumentów kadrowych;
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- Przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników;
- Wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dot. Zatrudniania i wynagradzania pracowników;
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów;
- Sporządzanie list obecności oraz harmonogramów pracy;
- Organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- Planowanie w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej inwestycji i remontów obiektów sportowych;
- Wsparcie dla jednostki obsługiwanej przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych;

§ 10. 1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy działa w oparciu o zasady:

- 1/ praworządności;
 - 2/ służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem MOSiR;
 - 4/ planowania pracy;
 - 5/ jednoosobowego kierownictwa;
 - 6/ kontroli zarządczej;
 - 7/ wzajemnego współdziałania;
2. Pracownicy MOSiR w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem MOSiR.
4. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników MOSiR określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników MOSiR określają odrębne przepisy.
5. Prawa i obowiązki dyrektora oraz pracowników MOSiR określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna MOSiR

§ 11. 1. Dyrektor kieruje Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

2. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i bieżących konsultacji.
3. W skład MOSiR wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a/ stanowisko ds. administracyjnych – 1
 - b/ stanowisko ds. sportu - 4
 - c/ recepcjonistki - 3
 - d/ konserwator- kierowca autobusu – 1
 - e/ konserwator - 2
 - e/ gospodarz obiektu sportowo- rekreacyjnego – 1
 - f/ sprzątaczkę - 3

4. Strukturę wewnętrzną MOSiR określa dyrektor w *schemacie organizacyjnym* stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

5. Wprowadza się następujące oznaczenia komórek organizacyjnych:

MOA- stanowisko ds. administracyjnych ;

MOS- stanowisko ds. sportu;

MOR- recepcja;

MOK- konserwatorzy (konserwator- kierowca);

MOP- sprzątaczk;

MOG- gospodarz obiektu sportowo- rekreacyjnego;

6. Podczas nieobecności którejkolwiek z osób wskazanych w § 11, ust.1, , lub w przypadku niemożności pełnienia przez nią obowiązków z innych przyczyn, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział IV

Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora MOSiR

§ 12. 1. Do kompetencji i obowiązków dyrektora MOSiR należy:

- 1/ realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Nidzica;
- 2/ racjonalne gospodarowanie mieniem ośrodka i zapewnienie właściwej organizacji pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami;
- 3/ opracowywanie rocznego planu finansowego MOSiR;
- 4/ prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym, ustawą o finansach publicznych i rachunkowości;
- 5/ planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków finansowych;
- 6/ rozpoznawanie możliwości przedsięwzięć MOSiR i składanie wniosków o dofinansowanie dodatkowych zadań i projektów ze środków pozabudżetowych;
- 7/ opracowywanie programów działania i funkcjonowania MOSiR ;
- 8/ kierowanie pracą i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników MOSiR;
- 9/ wykonywanie czynności w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników;
- 10/ opracowywanie i przedkładanie organom Gminy rocznych sprawozdań i informacji z działalności MOSiR;
- 11/ wykonywanie innych zadań , wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy Nidzica;

- 12/ inicjowanie rozwoju bazy sportowej MOSiR;
- 13/ dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów MOSiR;
- 14/ podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do MOSiR;
- 15/ zawieranie umów i porozumień w celu realizacja zadań ;
- 16/ udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 17/ prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 18/ zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19/ współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Nidzica;
- 20/ koordynowanie imprez sportowych odbywających się na terenie Gminy Nidzica;

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy

§ 13. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1/ podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, 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 przydzielonym pracownikowi zakresem czynności;
- 6/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
- 7/ udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień;
- 8/ w przypadku rozwiązania stosunku pracy, przekazanie stanowiska pracy, obie wskazanej przez Dyrektora jednostki.

§ 14. 1 Stanowisko ds. sportu podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Miejscem pracy poszczególnych pracowników jest Stadion Miejski oraz Hala Widowiskowo- Sportowa;
3. Do głównych zadań stanowiska ds. sportu należy:
 - 1/ upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzania odpoczynku wśród mieszkańców Gminy Nidzica.
 - 2/ Organizacja i obsługa zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo- rekreacyjnych na obsługiwanych obiektach;
 - 3/ prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań sportowych i rekreacyjnych;
 - 4/ współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej na terenie gminy i poza nią.

- 5/ uczestniczenie w pozyskiwaniu środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo – rekreacyjną;
 - 6/ dokumentowanie prowadzonych zajęć oraz organizowanych imprez i przedkładanie do Dyrektora MOSiR;
 - 7/ przygotowywanie planów i analiz dotyczących działalności obiektów sportowo- rekreacyjnych;
 - 8/ organizacja zajęć w siłowni, nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń w siłowni;
 - 9/ pomoc i kontrola zajęć rekreacyjno- sportowych w siłowni;
 - 10/ prowadzenie w ramach promocji MOSiR zajęć rekreacji ruchowej w sali fitness dla różnych grup społecznych.
- 11/ wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 15. 1. stanowisko pracy – pomoc administracyjna podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

- 1/ opracowywanie i aktualizacja Regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń, zamówień publicznych, statutu, schematu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej ;
- 2/ prowadzenie sekretariatu MOSiR-u;
- 3/ opracowywanie i aktualizowanie aktów wewnętrznych- zarządzeń, regulaminów i projektów uchwał dotyczących funkcjonowania MOSiR i obiektów sportowych;
- 4/prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 5/ przygotowanie pism, odpowiedzi wychodzących na zewnątrz,
- 6/ prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka, wysyłka korespondencji;
- 7/ prowadzenie ewidencji skarg i wniosków Ośrodka;
- 8/ pomoc przy prowadzeniu recepcji Hali widowisko- sportowej;
- 9/ prowadzenie teczek przedmiotowych dotyczących MOSiR- u i obiektów sportowych;
- 10/ udzielanie informacji o świadczonych usługach w Hali widowiskowo- sportowej oraz o wynajmie hali i pokoi gościnnych na Stadionie Miejskim im. Ks. Gamańskiego w Nidzicy;
- 11/ obsługa urządzeń biurowych;
- 12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 16. 1. stanowisko pracy – konserwator, kierowca autobusu- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

- 1/ bezpośredni nadzór, kontrola stanu technicznego i opieka nad administrowanymi przez MOSiR obiektami i gruntami.
- 2/ gospodarowanie, utrzymanie i konserwacja obsługiwanej bazy sportowo- rekreacyjnej ;

- 3/ prowadzenie remontów bieżących bazy sportowo- rekreacyjnej;
- 4/ utrzymanie porządku w pomieszczeniach magazynowych;
- 5/ zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb zakupu niezbędnych urządzeń, rzeczy, środków w celu odpowiedniego funkcjonowania obiektów MOSiR,
- 6/ dbanie o prawidłową eksploatację pojazdów transportowych przekazanych dla MOSiR.
- 7/ bieżące zaopatrzenie obiektów sportowo – rekreacyjnych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji sprzętu i urządzeń MOSiR;
- 8/ należyte utrzymanie kotłowni w czystości oraz dbanie o estetyczny jej wygląd,
- 9/sprawdzanie funkcjonowania urządzeń grzewczych oraz pomp tłoczących wodę, czyszczenie filtrów,
- 10/ przestrzeganie zasad gospodarności w zakresie użytkowania obiektów,
- 11/ przestrzeganie zasad gospodarności w zakresie użytkowania obiektów, pilnowanie porządku podczas imprez sportowych,
- 12/ pomoc w przeprowadzaniu bieżącej pielęgnacji terenów zielonych na terenach sportowo- rekreacyjnych MOSiR.
- 13/ przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż.
- 14/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 17. 1. Wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczk, podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

- 1/ utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach MOSiR;
- 2/ codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, siłowni, hali sportowo- widowiskowej wraz z zapleczem socjalnym i urządzeniami sanitarnymi,
- 3/ przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zieleni rabaty kwiatowe na terenach sportowo- rekreacyjnych MOSiR.
- 4/mycie okien we wszystkich pomieszczeniach MOSiR;
- 5/ przestrzeganie zasad przepisów bhp i p.poż.
- 6/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 18. 1 Wieloosobowe stanowisko pracy – recepcjonistki, podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

- 1/ prowadzenie recepcji w hali widowiskowo- sportowej;
- 2/ prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń hali widowisko- sportowej, Stadionu Miejskiego oraz hotelu na Stadionie Miejskim i korzystaniem usług na hali;
- 3/ prezentacja oferty MOSiR, oraz sprzedaż klientom oferty protonowej przez MOSiR;
- 4/ obsługa klienta oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji mailowej MOSiR;

- 5/ rozliczanie kasy i odpowiedzialność za kasę;
- 6/ prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji niezbędnej w recepcji MOSiR;
- 7/ pomoc przy organizacji i obsłudze imprez sportowo- rekreacyjnych organizowanych przez MOSiR.
- 8/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania i załatwiania spraw, podpisywanie pism i dokumentów oraz skarg i wniosków.

§ 19. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesanta określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Wszystkie dokumenty, akty normatywne, pisma wychodzące, dokumentację finansową podpisuje Dyrektor MOSiR.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, do składania podpisu upoważniona jest osoba wyznaczone na piśmie przez Dyrektora MOSiR.
4. Pisma wpływające do MOSiR oznaczone są datą wpływu i wpisane do dziennika korespondencyjnego prowadzonego w sekretariacie MOSiR.
5. Sprawy wynikające z korespondencji rejestrowane są w odpowiedniej teczce tematycznej .
6. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 13.00 do godziny 15.00 w siedzibie MOSiR, a jeżeli poniedziałek, jest dniem wolny od pracy, to następnym dniem roboczym w tych samych godzinach.
7. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
 - a/ Skargi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca.
 - b/ Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
 - c/ na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
 - d/ w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis sprawy.
 - e/ skargi i wnioski nie zawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostają bez rozpoznania.

Rozdział VII

Kontrola zarządcza

§ 20. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, skuteczny i terminowy.

§ 21. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor MOSiR.

§ 22. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w MOSiR określają odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23.1. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników, określają w szczególności przepisy ustawy Kodeks Pracy. Regulamin pracy MOSiR oraz zarządzenia Dyrektora MOSiR.

2. Sprawy nieregulowane w niniejszym regulaminie, statucie MOSiR oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczają granice działalności – funkcjonowania MOSiR oraz wykonywanie zadań określa Dyrektor w drodze stosowanego zarządzenia.

3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**Schemat Struktury Organizacyjnej
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nidzicy**

