

ZARZĄDZENIE NR 1980/2023
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 23 listopada 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy

Na podstawie § 7 ust. 1 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 (Dziennik Urzędowy Woj. Warmińsko – Mazurskiego poz. 1661), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 560/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy, zmienione Zarządzeniem Nr 580/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 7 lipca 2016 r., Zarządzeniem Nr 1312/2022 Burmistrza Nidzicy z dnia 24 marca 2022 r., Zarządzeniem Nr 1399/2022 Burmistrza Nidzicy z dnia 20 czerwca 2022 r., Zarządzeniem Nr 1601/2022 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 grudnia 2022 r., Zarządzeniem Nr 1751/2023 Burmistrza Nidzicy z dnia 25 maja 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 1910/2023 Burmistrza Nidzicy z dnia 24 września 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

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) Dyrektorze - należy przez to rozumieć *Dyrektora 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r. z poz. 1270 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048);
- 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 dalej 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 świadczy dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy - Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy (wg. statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy – zał. do uchwały XXIV/ 331/16 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 kwietnia 2016 r.).

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. 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, w zgodzie 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 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 organizacyjnymi;
- 7) organizowanie zajęć, zawodów, szkoleń, obozów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 8) zapewnienie kadry instruktorów do prowadzenia zajęć sportowo- rekreacyjnych;
- 9) wprowadzenie i wspieranie rozwoju nowych dyscyplin sportowych, celem poszerzenia oferty sportowo- rekreacyjnej.

2. Przy realizacji zadań określonych ust. 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 w Nidzicy, 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 księgowa 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 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 placowej 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) Przygotowywanie 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 urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim;
 - Umów zleceń i umów o dzieło;
 - Dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą;

- Prowadzenie rejestru mów- zleceń i umów o dzieło;
- Prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowywanie dokumentacji i obsługa procedury naboru na wolne stanowisko pracy;
- Sporządzanie zaświadczeń i 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 pracowników;
- Wsparcie przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dot. zatrudniania i wynagradzaniu pracowników;
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów;
- Wsparcie przy sporządzaniu 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 dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów sportowych;
- Wsparcie dla jednostki obsługiwanej przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dot. 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 zdań 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:

- 1) stanowisko ds. administracyjnych – 1
- 2) stanowisko ds. sportu- 3
- 3) recepcjonistka- 2
- 4) konserwator- kierowca autobusu- 1
- 5) konserwator- 2
- 6) woźna -1
- 7) sprzątaczką – 3
- 8) pomoc administracyjna - 1

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- sprzątaczkę (woźna);

MOW- woźna;

MOO- pomoc administracyjna;

6. Podczas nieobecności którejkolwiek z osób wskazanych w § 11 ust. 3 lub w przypadku niemożności pełnienia przez nią obowiązków z innych przyczyn, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

7. Podczas nieobecności Dyrektora MOSiR lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

8. Podczas nieobecności Dyrektora MOSiR i pracownika wyznaczonego zgodnie z ust. 7, zastępuje go inny wskazany przez Dyrektora MOSiR pracownik w zakresie określonym przez Dyrektora w upoważnieniu.

Rozdział IV

Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora MOSiR

§ 12. 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 pracy;
- 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 szczegółowych 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 realizacji zadań;
- 16) udostępnienie 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, osobie wskazanej przez Dyrektora.

§ 14. Miejscem pracy poszczególnych stanowisk jest Stadion Miejski oraz Hala widowiskowo - sportowa.

§ 15.1. Stanowisko ds. sportu podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska ds. sportu należy:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji , kreowanie czy 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.

§ 16.1. Stanowisko pracy – stanowisko ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska ds. administracyjnych należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja regulaminów, organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń, zamówień publicznych, statutu, schematu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) prowadzenie sekretariatu MOSiR;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie aktów wewnętrznych – zarządzeń, regulaminów, projektów;
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 5) przygotowywanie 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 wynajmie hali i pokoi gościnnych na stadionie miejskim w Nidzicy;
- 11) obsługa urządzeń biurowych;

12) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;

§ 17.1 Stanowisko pracy – konserwator/kierowca autobusu- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska konserwatora/kierowcy autobusu należy:

- 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, pilnowania 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 zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;

§ 18.1. Stanowisko pracy sprzątaczkii podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska sprzątaczkii należy:

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

§ 19.1. Stanowisko pracy – recepcjonistki, podlega bezpośrednio dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska recepcjonistki należy:

- 1) prowadzenie recepcji w hali widowisko – 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 proponowanej 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) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 20.1. Stanowisko pracy – pomoc administracyjna podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska pomoc administracyjna należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu MOSiR;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie aktów wewnętrznych – zarządzeń, regulaminów, projektów
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 4) przygotowywanie pism, odpowiedzi wychodzących na zewnątrz;
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z ośrodka, wysyłka korespondencji;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków ośrodka;
- 7) pomoc przy prowadzeniu recepcji hali widowisko- sportowej;
- 8) prowadzenie teczek przedmiotowych dotyczących MOSiR- u i obiektów sportowych;
- 9) udzielanie informacji o świadczonych usługach w hali widowiskowo – sportowej oraz wynajmie hali i pokoi gościnnych na stadionie miejskim w Nidzicy;
- 10) obsługa urządzeń biurowych;
- 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;

§ 21.1. Stanowisko pracy – woźna podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.

2. Do głównych zadań stanowiska woźnej należy:

- 1) Dbalność o budynek Stadionu Miejskiego im. Ks. Ryszarda Gamańskiego w Nidzicy, wyposażenie, urządzenia techniczne oraz przynależny teren;
- 2) Dbanie o zielen i rabaty kwiatowe na obiekcie i terenach usytuowanych wokół stadionu oraz terenach będących w trwałym zarządzie MOSiR;
- 3) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w świetlicy, pomieszczeniach biurowych, socjalnych, sanitarnych i pokojach gościnnych w budynku stadionu;
- 4) Pomoc przy obsłudze imprez sportowo – rekreacyjnych na Stadionie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy, Hali Widowiskowo – Sportowej oraz imprez terenowych;
- 5) Pomoc podczas prac porządkowych na terenie Hali Widowiskowo – Sportowej w Nidzicy;
- 6) Obsługa grup wynajmujących stadion (umożliwienie wejścia do szatni, węzła sanitarnego i natrysków);
- 7) Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi zasadami eksploatacji obiektu i pokoi gościnnych na stadionie;
- 8) Sprawdzanie stanu wynajmowanych pokoi gościnnych i innych pomieszczeń na stadionie oraz zgłaszanie przełożonemu ewentualnych szkód;

- 9) Sporządzanie protokołów dotyczących szkód powstałych na skutek korzystania z pokoi gościnnych i innych pomieszczeń na stadionie;
- 10) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22.1. Dyrektor MOSiR w Nidzicy osobiście podpisuje:

- 1) Dokumenty i korespondencje związaną z załatwianiem bieżących spraw przez pracowników MOSiR w Nidzicy,
- 2) Dokumenty finansowe związane z funkcjonowaniem jednostki,
- 3) Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOSiR w Nidzicy,
- 4) Umowy i porozumienia,
- 5) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności MOSiR w Nidzicy,
- 6) Zarządzenia pokontrolne,
- 7) Karty drogowe,
- 8) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 9) Upoważnienie dla pracowników MOSiR w Nidzicy,
- 10) Pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z MOSiR w Nidzicy.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty w zakresie wskazanym w upoważnieniu podpisuje osoba upoważniona przed Dyrektora.

§ 23. 1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym wykazie akt.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

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

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w MOSiR w Nidzicy.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) rozstrzygnięcie sprawy niezwłocznie lub określania terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 25.1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy MOSiR w Nidzicy.

3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.

5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.

6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział VIII

Zasady kontroli zarządczej

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

§ 27. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 28. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

2. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiadają:

- 1) Główna księgowość,
- 2) Pracownicy MOSiR w Nidzicy
- w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji

§ 29. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w MOSiR w Nidzicy określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Rozdział IX

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 30. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników MOSiR w Nidzicy określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 31.1. Pracownicy MOSiR w Nidzicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w MOSiR w Nidzicy krócej, niż 6 miesięcy.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzony zarządzeniem dyrektora.

5. Dwukrotnie otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 32.1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzania wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor.

3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca.

4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

Rozdział X

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 33.1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w MOSiR w Nidzicy dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

3. Zasady naboru zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Dyrektora MOSiR w Nidzicy.

Rozdział XI

System zastępstw

§ 34.1. W MOSiR w Nidzicy obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział XII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 35.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:

- 1) Wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
- 2) Spis teczek sprawa będących w toku załatwiania,
- 3) Wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia,
- 4) Spis powierzonego mienia,

- 5) Podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 36.1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie MOSiR w Nidzicy oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności- funkcjonowania MOSiR w Nidzicy oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy

**Schemat struktury organizacyjnej
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy**

