

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2016
Dyrektora MOSRiW z dnia 5 stycznia 2016 r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU, REKREACJI
I WYPOCZYNKU W ŻARACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach oraz zasady i tryb jego działania.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy Ośrodka.
3. Siedzibą Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku jest pływalnia „Wodnik” w Żarach przy ulicy Telemanna 1.

§ 2

1. MOSRiW jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor MOSRiW dokonuje wobec pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach ul. Telemanna 1,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora MOSRiW w Żarach,
 - 3) Zastępcy dyrektora – należy rozumieć zastępcę Dyrektora MOSRiW,
 - 3) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika obiektów MOSRiW,
 - 4) Głównej księgowej – należy rozumieć główną księgową w MOSRiW,
 - 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w MOSRiW na umowę o pracę,
 - 6) Burmistrzu Miasta – należy rozumieć Burmistrza Miasta Żary,
 - 7) Obiektach sportowych – należy przez to rozumieć: Stadion „Syrena”, „Promień”, „Kunice”, obiekt przy ulicy Czerwonego Krzyża 29, pływalnię „Wodnik”, „Orliki”, boisko „Okraglak”, halę przy ul. Zapolskiej, wielofunkcyjny kompleks basenowy przy ulicy Źródlanej w Żarach,
 - 8) Samodzielnym stanowisku pracy – należy rozumieć: księgową, głównego specjalistę ds. kadr i płac, specjalistę ds. administracji, kasjerki.

§ 4

1. Ośrodek jest zakładem budżetowym podporządkowanym Burmistrzowi Miasta Żary.
2. Ośrodek realizuje zadania określone w Statucie zatwierdzonym Uchwałą Nr XIV/170/15 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 30 grudnia 2015 roku.
3. Przedmiotem działania jest popularyzowanie kultury fizycznej i sportu oraz rekreacji ruchowej wśród mieszkańców miasta.
4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w

sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.) Regulaminem oraz zarządzeniami Dyrektora MOSRiW.

5. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

6. Podstawową wartość dla MOSRiW i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej i poszanowanie praw jednostki.

7. Zasady i zachowania pracowników Ośrodka zawarte są w Kodeksie etyki pracownika MOSRiW.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA MOSRIW

§ 5

1. Kierownikiem zakładu budżetowego jest Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika obiektów, którzy odpowiadają za pracę podległych pracowników obsługi.
3. Dyrektor MOSRiW działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta. Działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektora MOSRiW zatrudnia Burmistrz Miasta, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
5. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Zastępca dyrektora MOSRiW.
6. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kontrola zarządcza Ośrodka,
 - b) nadzór nad organizacją pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSRiW,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta Żary,
 - d) reprezentowanie MOSRiW na zewnątrz,
 - e) prowadzenie polityki kadrowej, w tym: zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
 - f) ustalenie zakresów działania pracowników oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
 - g) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSRiW, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,

- h) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- i) ustalenie planów dochodów i wydatków MOSRiW,
- j) podpisywanie łącznie z Główną księgową dokumentów obrotu środkami pieniężnymi,
- k) podpisywanie pism wychodzących,
- l) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSRiW,
- ł) nadzór nad zabezpieczeniem majątku MOSRiW przed kradzieżą i dewastacją,
- m) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i ppoż.,
- n) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników.

ROZDZIAŁ III ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 6

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje, okólniki wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach personalnych pracowników i uprawnień pracowniczych,
 - 3) pisma wychodzące z MOSRiW,
 - 4) umowy cywilnoprawne i inne,
 - 5) wnioski do Burmistrza Miasta,
 - 6) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty Ośrodka,
2. Dokumenty finansowo – księgowo podpisuje Główna księgową przed podpisaniem przez Dyrektora.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora powinny być uprzednio podpisane (zaparafowane) przez pracownika, którego sprawa dotyczy; podpis powinien być umieszczony na końcu tekstu z lewej strony egzemplarza pozostającego w aktach Ośrodka.

§ 7

1. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty MOSRiW podpisuje Zastępca dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika MOSRiW na stanowisku kierowniczym do podpisywania pism i dokumentów w jego imieniu. Upoważnienie to musi być sporządzone w formie pisemnej i powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę udzielenia upoważnienia i okres obowiązywania, jak również rodzaj spraw objętych upoważnieniem.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA MOSRiW

§ 8

1. Status pracowników MOSRiW określa Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t. ze zm.).
2. MOSRiW nie posiada wydziałów a w jego skład wchodzi samodzielne stanowiska pracy o następujących symbolach:
 - 1) kierownicze urzędnicze:
 - Dyrektor - D.
 - Zastępca dyrektora – Zd.
 - Główna księgowa – Gk.
 - Kierownik obiektów – Ko.
 - 2) urzędnicze:
 - Główny specjalista ds. kadr i płac – KPł.
 - Specjalista ds. administracji – Sa.
 - Księgowa - Ks.
 - Kasjerki na pływalni „Wodnik” - Ka
 - 3) obsługi:
 - kierownik-gospodarz obiektów, ratownicy, instruktorzy sportu, instruktorzy rekreacji ruchowej, konserwatorzy, kierowcy, sprzątaczk, robotnicy gospodarczy, robotnicy.
3. Zastępca dyrektora, główna księgowa, kierownik obiektów i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań oraz kompetencji, organizację i wyniki w pracy.
4. Szczegółowe zakresy poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
5. Pracownicy MOSRiW odpowiadają za stosowanie regulaminu pracy ustalonego przez Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności Kierownika obiektów i Głównej księgowej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika i księgowego, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem.
6. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności pełni Zastępca dyrektora.

ROZDZIAŁ V Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 9

Zastępca dyrektora MOSRiW - **Zd.**

1. Do zadań Zastępcy dyrektora MOSRiW należy zapewnienie właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych MOSRiW: pływalni „Wodnik” oraz wielofunkcyjnego kompleksu basenowego przy ulicy Źródlanej, a w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planów inwestycyjnych i remontów w/w obiektów w ramach zatwierdzonego planu finansowego oraz zgodnie z harmonogramem ustalonych prac,
 - b) podejmowanie działań mających na celu modernizację zarządzanych obiektów,
 - c) nadzór nad realizacją zadań MOSRiW wynikających z Prawa zamówień publicznych,
 - d) zawieranie umów dotyczących w/w obiektów, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
 - e) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych przeglądów technicznych podległych obiektów,
 - f) wnioskowanie o nagradzanie, karanie, zwalnianie podległych pracowników,
 - g) wykonywanie obowiązków i uprawnień Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji,
 - h) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

§ 10

Główny księgowy - Gk.

Do obowiązków głównego księgowego między innymi należy:

1. prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu kalkulacji wynikowych, kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) prawidłowym i bieżącym prowadzeniu księgowości,
 - c) terminowym, rzetelnym przekazywaniu informacji finansowych,
 - d) ochronie mienia będącego na wyposażeniu zakładu oraz prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie zakładu,
 - e) prawidłowym i terminowym sporządzaniu rozliczeń finansowych,
 - f) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad funkcjonowania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zakładu,
 - g) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
 - h) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład,
 - i) sporządzaniu bilansu i sprawozdawczości finansowej,
 - j) dokonywanie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej MOSRiW,
 - k) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - l) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

§ 11

Kierownik obiektów MOSRiW - **Ko.**

1. Do podstawowych obowiązków wynikających z Regulaminu organizacyjnego MOSRiW dla tego stanowiska pracy należą:

- a) nadzór nad bhp i ppoż.
 - b) nadzór nad właściwą eksploatacją, konserwacją, modernizacją i właściwe wykorzystanie obiektów MOSRiW, tj:
zespołu sportowo – rekreacyjnego „Syrena” wraz z urządzeniami tego obiektu, w skład którego wchodzi pawilon socjalno-biurowy, sala „Pilawa”, budynki garażowo-warsztatowe, urządzenia LA, boiska piłkarskie, korty tenisowe, tereny zielone i leśne,
stadionu sportowego „Promień” przy ul. Zwycięzców wraz z salą sportową,
boiska do piłki nożnej przy ul. Lubelskiej - tzw „Okraglak”,
boiska do piłki nożnej wraz z obiektem socjalnym przy Al. Wojska Polskiego – „Unia” Kunice,
obiektów typu „Orlik” przy ul. Paderewskiego, Zwycięzców, Sikorskiego,
opieka i dbałość o miejskie tereny zielone.
 - c) dbałość o estetyczny i funkcjonalny wygląd obiektów sportowych i rekreacyjnych w sezonie oraz zabezpieczenie przed okresem zimowym,
 - d) kontrola urządzeń stałych radiofonicznych, nagłaśniających i technicznych,
 - e) dokonywanie właściwego, zgodnego z interesami zakładu podziału pracy między pracownikami obiektów (grafiki dla poszczególnych stanowisk obsługi) oraz konsekwentne przestrzeganie realizacji tych zadań,
 - f) występowanie z wnioskami dyscyplinarnymi w sprawach osobowych pracowników, jak również z wnioskami o przyznanie nagród dla pracowników,
 - g) współdziałanie w zakresie inwestycji, remontów z Dyrektorem MOSRiW,
 - h) opracowanie planów konserwacji, modernizacji, remontów,
 - i) współdziałanie ze związkami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowych, olimpiad i innych,
 - l) nadzór nad środkami transportu, maszynami i urządzeniami,
 - ł) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i prawidłowa eksploatacją majątku MOSRiW,
 - k) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

§ 12

Główny specjalista ds. kadr i płac - **KPl.**

1. Podstawowym zadaniem pracownika jest prowadzenie zagadnień związanych z płacami i kadrą pracowników MOSRiW oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowym, a w szczególności:

- a) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników MOSRiW,
- b) prowadzenie sprawozdawczości związanej z kadrą i płacami
- c) prowadzenie spraw rozliczeń podatkowych pracowników,

- d) prowadzenie spraw rozliczeń z ZUS,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o archiwizacji dokumentów i zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w MOSRiW,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia i pojazdów,
 - g) prowadzenie kartotek osobowych pracowników i wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowy o pracę, świadectwa pracy, obliczanie stażu pracowniczego, wystawianie wniosków o nagrody jubileuszowe, przyjmowanie wszelkich dokumentów od pracowników),
 - h) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

§ 13

Specjalista ds. administracji - **Sa.**

1. Podstawowym zadaniem pracownika jest prowadzenie zagadnień związanych z prowadzeniem spraw administracji MOSRiW, a w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu MOSRiW i spraw związanych z jego organizacją (segregacja wpływających pism, wysyłanie korespondencji, kontakty z innymi urzędami i zakładami, zakup materiałów biurowych),
 - b) przygotowywanie pism, umów, wszelkiej dokumentacji niezbędnej w pracy MOSRiW,
 - c) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa bhp i ppoż.,
 - d) prowadzenie dokumentacji i zgłaszanie nieszczęśliwych wypadków pracowniczych,
 - e) wstępne szkolenia pracowników z zakresu bhp,
 - f) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

§ 14

Księgowa - **Ks.**

1. Podstawowym zadaniem pracownika na stanowisku księgowa jest:
- a) prowadzenie bieżącej rachunkowości Ośrodka,
 - b) pełnienie funkcji kasjera,
 - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy MOSRiW,
 - d) prowadzenie dokumentacji kasowej – raporty kasowe, kwitariusze, rachunki, faktury VAT, czeki bankowe,
 - e) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych rachunków, faktur, list płac, innych dokumentów,
 - f) pobieranie i zabezpieczanie bankowych czeków gotówkowych,
 - g) przyjmowanie i rozliczanie wpływów z pływalni „Wodnik” i innych obiektów Ośrodka,
 - h) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

§ 15

1. Dla pozostałych stanowisk (obsługi) zakres czynności ustalany jest w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.
3. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.

§ 16

1. Stanowiska pracy, każde w zakresie ustalonym przez dyrektora MOSRiW, wykonują następujące zadania:
 - a) opracowują propozycje do programów pracy MOSRiW, rozwoju bazy i wyposażenia,
 - b) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - c) przygotowują niezbędne materiały i wykonują czynności organizacyjne związane ze współdziałaniem ze związkami organizacyjnymi kultury fizycznej w mieście,
 - d) prowadzą kontrole wewnętrzne w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

Dyrektor MOSRiW, Zastępca dyrektora oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach urzędniczych mają obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków klientów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 18

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Za załatwienie terminowe skargi i wniosków odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu, który kieruje sprawę do ustalonego przez Dyrektora właściwego merytorycznie stanowiska pracy.
3. Rozpatrywaniem skarg na pracowników MOSRiW zajmuje się Dyrektor i Zastępca dyrektora.
4. Skargi na Dyrektora MOSRiW przekazywane są do rozpatrzenia Burmistrzowi Miasta Żary.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSRiW.

§ 21

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor MOSRiW.

§ 22

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Załącznik – Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach.

§ 23

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 30 kwietnia 2015 roku – Zarządzenie nr 11/2015 Dyrektora MOSRiW.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

