

Zarządzenie Nr MOSiR.022.3.2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole
z dnia 27 listopada 2024r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole przyjętego uchwałą Nr III/14/2018 Rady Miejskiej w Kole w dniu 19 grudnia 2018 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Kole Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole Nr MOSiR.022.5.2019 z dnia 07 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Kole
Marta Koleszka
Marta Koleszka

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę, zakres działania oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników MOSiR.

2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Koło i działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465),
- b) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1488),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 t.j.),
- d) uchwały Nr XII/60/2007 Rady Miejskiej w Kole z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole,
- e) Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole,
- f) Regulaminu.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kole,
- b) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Kole,
- c) Z-cy Dyrektora – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora MOSiR w Kole,
- d) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w MOSiR w Kole,
- e) Obiekcie – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu MOSiR w Kole.

2. Integralną część Regulaminu jest schemat organizacyjny MOSiR, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. MOSiR może posługiwać się skrótem: MOSiR oraz logotypem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3. 1. Siedziba MOSiR znajduje się w Kole przy ul. Kolejowej 7.

2. Terenem działania MOSiR jest Gmina Miejska Koło.

3. MOSiR realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Gminę Miejską Koło z zakresu kultury fizycznej.

4. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Działalność finansowa MOSiR-u prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

1. Działalność MOSiR finansowana jest ze środków własnych Gminy Miejskiej w Kole.

2. Działalność rekreacyjno-sportowa prowadzona jest na terenie obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy Miejskiej Koło.

3. Majątek MOSiR-u stanowią następujące obiekty Gminy Miejskiej Koło przekazane w administrowanie i zarządzanie:

- a) Hala sportowo-widowiskowa, ul. Szkolna 2b z Kompleksem Boisk,
- b) Stadion MOSiR ul. Sportowa 12 z Kompleksem Boisk Orlik,

- c) Kompleks Boisk Orlik ul. Dąbrowskiego 9,
- d) Pływalnia Miejska ul. Kolejowa 7.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSiR

- § 5.** 1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Koła.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR-u.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba imiennie przez niego upoważniona.

§ 6. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska:

- a) dyrektor,
- b) z-ca dyrektora,
- c) główny księgowy,
- d) pomoc administracyjna,
- e) ratownik,
- f) pracownik techniczny,
- g) pracownik obsługi,
- h) robotnik gospodarczy.

§ 7. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) wykonywanie zadań określonych w statucie,
- b) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
- c) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Gminy Miejskiej Koło,
- d) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz,
- e) prowadzenie polityki kadrowej, w tym: zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników pracowniczych,
- f) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
- g) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
- h) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, zgodnie z zakresem działania,
- i) ustalenie planów dochodów i wydatków MOSiR,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR,
- k) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- l) bieżące analizowanie wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstanie nieprawidłowości.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- a) zadań wyznaczonych przez Dyrektora,
- b) zarządzanie pływalnią miejską oraz mieniem ruchomym pływalni,
- c) stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
- d) przygotowywanie comiesięcznych grafików, sprawozdań, planów, niezbędnej dokumentacji,
- e) prowadzenie współpracy z innymi placówkami sportowo – rekreacyjnymi, oświatowymi, instytucjami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- f) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i eksploatacją urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w użytkowaniu pływalni,
- g) opracowanie rocznych planów konserwacji, remontów i przeglądów infrastruktury technicznej,
- h) sporządzanie inwentaryzacji majątku MOSiR,

- i) wykonywanie zaleceń PIP, Sanepidu, PSP w Kole, KPP w Kole odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,
- j) kierowanie pracą jednostki na podstawie upoważnienia w czasie nieobecności dyrektora.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości MOSiR,
- b) prowadzenie i bieżące księgowanie dokumentów finansowych,
- c) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- d) badanie prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi majątku MOSiR,
- e) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych MOSiR,
- f) kontrola prawidłowości operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- g) kontrola umów mogących powodować powstanie zobowiązań,
- h) kontrola gospodarki magazynowej,
- i) kontrola operacji finansowych dokonywanych przez kasjera,
- j) kontrola prawidłowości inwentaryzacji,
- k) kontrola operacji związanych z gromadzeniem dochodów,
- l) sporządzanie inwentaryzacji majątku MOSiR,
- m) opracowywanie rocznych i kwartalnych planów prac, remontów i konserwacji związanych z zarządzanymi obiektami.

4. Do zadań ratownika należą:

- a) pełnienie dyżurów zgodnie z imienną obsadą stanowisk ratowniczych, wpisaną i potwierdzoną podpisem inspektora ds. krytej pływalni na dany dzień w Dzienniku pracy ratownika,
- b) stale obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej, udzielanie pomocy przedmedycznej,
- c) kontrola strefy nadzoru pod względem maksymalnej ilości osób,
- d) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo osób kąpiących się i utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej i gotowości do użycia,
- e) przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- f) reagowanie na wszelkie wypadki naruszenia regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie pływalni,
- g) oczyszczanie powierzchni wody, dna niecki basenu z zanieczyszczeń i czyszczenie linii brzegowej basenu rekreacyjnego z osadu,
- h) w razie potrzeby czasowe wyłączanie określonych obszarów pływalni i kąpieliska z użytkowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami, powiadamiając o tym inspektora obsługi krytej pływalni lub obsługę techniczną,
- i) pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych z zakresu ratownictwa wodnego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

5. Do zadań pracownika obsługi technicznej należą:

- a) dbanie o czystość i jakość wody basenowej poprzez kontrolę jej parametrów, oraz podejmowanie działań zmierzających do ich korekty w przypadku parametrów niezgodnych z normą,
- b) obsługa urządzeń stacji uzdatniania wody basenowej,
- c) czyszczenie ścian i dna basenu,
- d) wykonywanie całkowitej wymiany wody w nieckach oraz ich czyszczenie,
- e) napełnianie i spuszczenie wody w brodzikach do dezynfekcji stóp,
- f) kontrola i nadzór pracy urządzeń elektrycznych i energetycznych wg posiadanych uprawnień,
- g) wykonywanie bieżących napraw i prac konserwacyjnych związanych z codzienną eksploatacją pływalni wg posiadanych uprawnień;

- h) koordynowanie pracami w przypadku wykonywania czyszczenia rynien przelewowych, jacuzzi, itp.,
 - i) wykonywanie prac porządkowych na podbaseniu oraz w obrębie budynku Pływalni,
 - j) pełnienie funkcji koordynatora zmiany (bieżące kierowanie pracą pływalni oraz przejście funkcji kierowniczych w sytuacjach wypadkowych),
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
6. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
- a) obsługa sekretariatu oraz recepcji MOSiR,
 - b) prowadzenie magazynów środków biurowych i chemicznych wraz z zamówieniami,
 - c) administrowanie stron internetowych zarządzanych przez MOSiR,
 - d) rozliczanie zapotrzebowania i zamówień składanych przez pracowników Ośrodka,
 - e) archiwizowanie wytwarzanej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją i zarządzeniami, w tym prowadzenie składnicy akt MOSiR,
 - f) opisywanie dowodów księgowych,
 - g) wydawanie i rozliczanie karnetów,
 - h) rozliczanie dziennych utargów,
 - i) sporządzanie i kontrola umów najmu i użyczenia,
 - j) kompleksowe i terminowe planowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych oraz realizacja kalendarza imprez, przygotowywanie harmonogramów korzystania z obiektów MOSiR,
 - k) ewidencja środków trwałych i nietrwałych,
 - l) realizacja kalendarza imprez szkolnych,
 - m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Do zadań pracownika obsługi i robotnika gospodarczego należy:
- a) otwieranie i zamykanie obiektów należących do MOSiR oraz sprawdzanie ich stanu technicznego,
 - b) wydawanie kluczy od szatni i innych pomieszczeń osobom prowadzącym zajęcia oraz sprzętu sportowego z magazynu, w tym kontrola ich zwrotu,
 - c) kompleksowa obsługa klienta (sprzedaż biletów, karnetów, rozliczanie czasu pobytu na obiekcie, pełna informacja dotycząca oferty i obowiązujących regulaminów),
 - d) sprawdzanie stanu szatni po wyjściu z zajęć każdej grupy,
 - e) dbanie o czystość i porządek na obiektach,
 - f) przygotowanie poszczególnych obiektów do imprez, zajęć i treningów,
 - g) obsługiwanie, kontrolowanie, konserwacje i sprawdzanie stanu technicznego oraz dokonywanie drobnych napraw wszystkich urządzeń technicznych i sportowych znajdujących się w jednostce,
 - h) reagowanie i zdecydowanie na wszelkie przejawy chuligaństwa, złego zachowania, niszczenia mienia oraz reagowanie na wszelkiego rodzaju naruszenia regulaminów obowiązujących na obiektach MOSiR-u,
 - i) dokonywanie codziennego przeglądu obiektów będących w gestii MOSiR, usuwanie drobnych usterek i awarii,
 - j) terminowe odprowadzanie i rozliczanie gotówki oraz sporządzanie raportów kasowych
 - k) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I CZAS PRACY W MOSiR

§ 8. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.), Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania MOSiR oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora MOSiR.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI
I AKTÓW NORMATYWNYCH

- § 9. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MOSiR podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy. W razie nieobecności Dyrektora przelewy i inne dokumenty podpisuje Z-ca Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych zostały określone w Instrukcji Obiegu Dokumentów.
 3. Osoba imiennie upoważniona przez Dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora w zakresie nadzorowanych przez siebie spraw.
 4. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do MOSiR jest niezwłocznie rejestrowana poprzez wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
 5. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest bezpośrednio do adresata.
 6. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ V
KONTROLA ZARZĄDCZA

- § 11. 1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w MOSiR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w MOSiR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
INTERESANTÓW

- § 12. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w dni robocze od godz. 7:30 do godz. 15:30.
2. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez stanowisko pomocy administracyjnej.
- § 13. 1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
 3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
 4. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie.

ROZDZIAŁ VII
TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

- § 14. 1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego i obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez kontrolowane podmioty.
2. Kontrola ma w szczególności na celu:

- a) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- b) doskonalenie metod pracy MOSiR,
- c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 15. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Badanie rzeczywistego stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- c) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- d) na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 16. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, Dyrektor zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym stanowiskom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, Dyrektor:

- a) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa,
- b) niezwłocznie zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw,
- c) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- d) wyciąga na podstawie przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- e) podejmuje w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawania podobnych zaniedbań w przyszłości.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zobowiązuje się pracowników MOSiR do zapoznania z treścią Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie.
3. Traci moc zarządzenie Nr MOSiR.022.5.2019 Dyrektora MOSiR w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole z dnia 07 lutego 2019 roku.

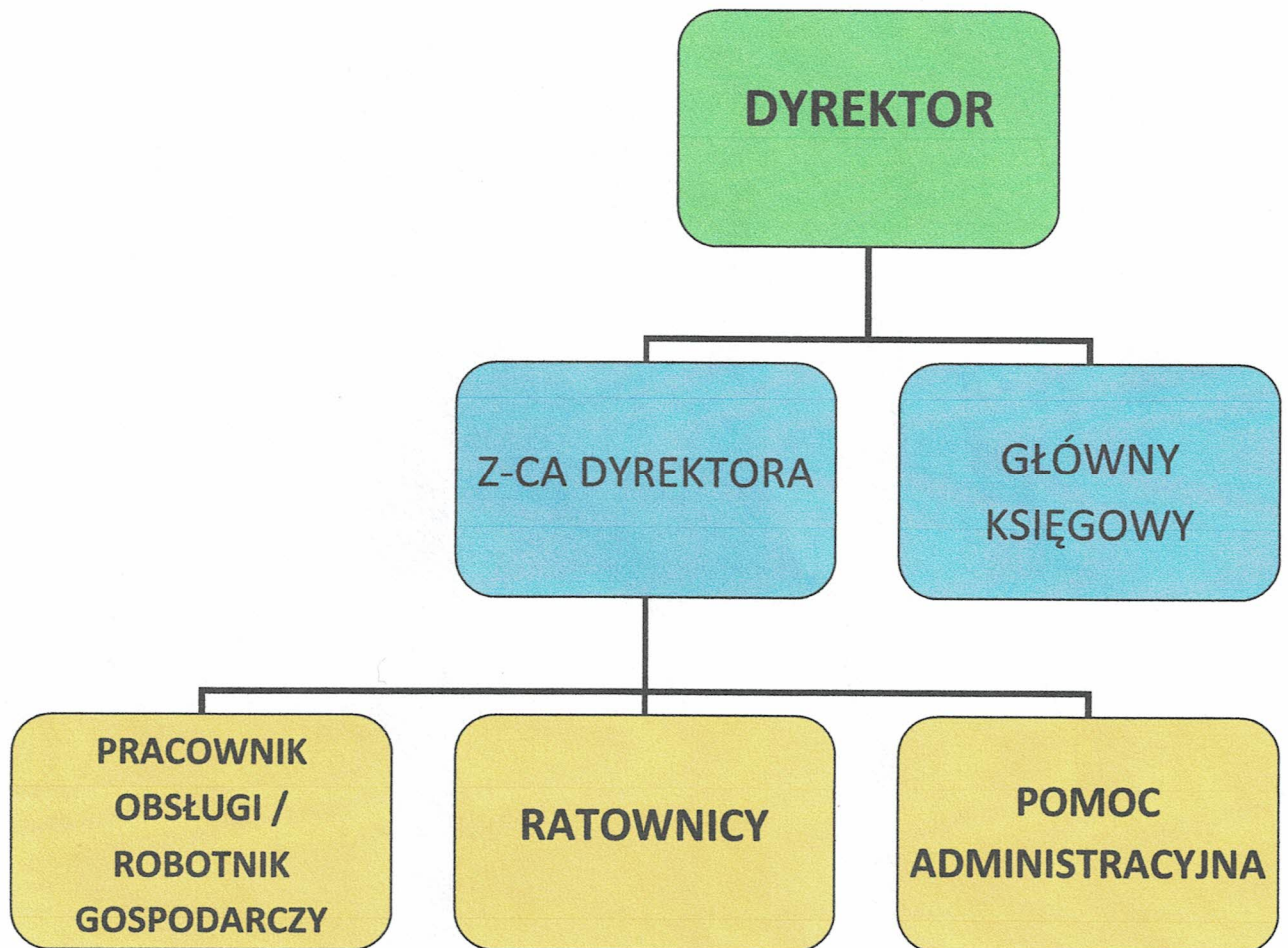
zakończony
12.11.2019.

BURMISTRZ
[Signature]
Krzysztof Witkowski

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Kole
[Signature]
Marta Kotleszka

RADCA PRAWNY
dr Andrzej Sarnowski
KN-3017

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole



Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kole

