

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną MOSiR, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i pozostałych pracowników w MOSiR.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kutnie,
 - b) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Kutnie,
 - c) Zastępcy dyrektora MOSiR – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno – Finansowych,
 - d) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w MOSiR w Kutnie,
 - e) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR w Kutnie,
 - f) Obiekt – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu MOSiR w Kutnie.
2. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Statut nadany Uchwałą Nr XVIII/201/2004 Rady Miasta Kutno z dnia 27.05.2004 roku (Dz. Urz. Woj. Łódzk. nr 164 poz. 1498 z późniejszymi zmianami).
3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 2.

1. MOSiR w Kutnie realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Miasto Kutno z zakresu kultury fizycznej i turystyki.
2. Siedziba MOSiR znajduje się przy ul. Kościuszki 26.
3. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II.

Struktura Organizacyjna MOSiR

§ 3.

1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Kutno.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
4. Do realizacji zadań tworzy się działy pracy zwanymi w dalszej części regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.

§ 4.

Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor,
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Finansowych,
4. Główny Księgowy,
5. Dział Techniczny,
6. Dział Administracyjno –Finansowy,
7. Dział Promocji i Marketingu.

§ 5.

1. Dyrektor kieruje pracą MOSiR przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, który nadzoruje prace Działu Technicznego oraz odpowiada za funkcjonowanie Aquaparku,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Finansowych, który nadzoruje prace Działu Administracyjno –Finansowego, funkcjonowanie obiektów sportowych i Aquaparku oraz pracę podległych pracowników, odpowiada za organizacyjną obsługę imprez sportowych wynikających z rocznego planu imprez na obiektach MOSiR, a także odpowiada za sprawy pracownicze,
- 3) Głównego Księgowego, który współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno - Finansowych, odpowiada za realizację budżetu MOSiR, zgodnie z planem finansowym,
- 4) Kierownika Działu Promocji i Marketingu, który organizuje i nadzoruje prace Działu Promocji i Marketingu, współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno – Finansowych.

§ 6.

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań oraz kompetencji, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika i pozostałych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik i pozostali pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji zadań.
5. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

Rozdział III.

Zasady kierowania MOSiR i kompetencje kadry kierowniczej

§ 7.

1. Dyrektor MOSiR działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, merytoryczne opracowanie planów pracy jednostki, przygotowanie częściowych, globalnych zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
 - 3) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników;
 - 5) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR;
 - 6) ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
 - 7) ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć;
 - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych, podpisywanie pism wychodzących;
 - 9) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania;
 - 10) ustalenie planów dochodów i wydatków MOSiR;
 - 11) opracowanie pod względem rzeczowym i finansowym planu remontów i modernizacji obiektów podległych jednostce;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR;
 - 13) nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją;

- 14) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych;
- 15) niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań nie znajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok, dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 16) bieżące analizowanie wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstanie nieprawidłowości.

§ 8.

1. Główne zadania Działu Technicznego Aquaparku:

- 1) utrzymanie obiektów Aquaparku w dobrym stanie technicznym;
- 2) administrowanie mieniem ruchomym na obiektach Aquaparku;
- 3) zabezpieczenie mienia Aquaparku przed kradzieżą i dewastacją;
- 4) realizacja zakupów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień Publicznych”;
- 5) zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych;
- 6) gospodarka magazynowa;
- 7) zadania z zakresu przygotowania i realizacji wykonania prac remontowych , sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów;
- 8) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zadania z zakresu obsługi systemów informatycznych;
- 10) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań działu.

2. Do zakresu działalności Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) zarządzanie, organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Technicznego;
- 2) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Finansowych w zakresie utrzymania technicznego obiektów sportowych MOSiR;
- 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z tytułu urlopu, choroby i innej z pełną odpowiedzialnością za podjęte decyzje, administrowanie mieniem ruchomym na obiektach MOSiR;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 5) kontrolowanie prawidłowej realizacji umów outsourcingowych;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów dzierżawnych;
- 7) kontrola funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych, kontrola prawidłowości ich eksploatacji, kontrola terminów serwisów gwarancyjnych.

§ 9.

1. Główne zadania Działu Administracyjno – Finansowego:

- 1) organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw;
- 2) organizowanie pracy i nadzór nad właściwą obsługą klienta na stanowiskach:
 - obsługa lodowiska,
 - obsługa basenu odkrytego,
 - obsługa stadionu przy ul. Kościuszki i Oziębłowskiego,
 - obsługa Orlika,

- obsługa kas Aquapark,
- 3) opracowywanie harmonogramów wykorzystywania obiektów;
- 4) opracowywanie informacji, komunikatów i wymaganych terminarzy wykorzystania obiektu;
- 5) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektu;
- 6) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na obiektach;
- 7) prawidłowa gospodarka zasobami ludzkimi;
- 8) prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem;
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych;
- 10) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR /obiektów sportowych/;
- 11) przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR /obiektów sportowych/;
- 12) nadzór i kontrola nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie obowiązującej dokumentacji właściwej dla wybranego trybu postępowania,
 - c) opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie do archiwum dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji archiwalnej;
- 15) prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej MOSiR /obiektów sportowych/;
- 16) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne);
- 17) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy, ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów /wynagrodzeń, nagród, premii, odpraw itp./;
- 18) rozliczenie składek i świadczeń ZUS;
- 19) rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 20) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo księgowej w tym:
 - realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków,
 - realizacja dochodów budżetowy w ramach posiadanego planu,
 - prowadzenie obsługi kasowej,
 - obsługa finansowo księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) przekazywanie Głównej Księgowej wszystkich dokumentów finansowo-księgowych z działalności obiektów;
- 22) sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz obiektów;
- 23) współpraca z innymi działami MOSiR;
- 24) przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 25) nadzór nad obsługą techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach;
- 26) współpraca z Działem Promocji Marketingu;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zakresu działalności Zastępcy Dyrektora d/s Administracyjno - Finansowych należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) zarządzanie, organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Administracyjno – Finansowego;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z tytułu urlopu, choroby i innej z pełną

- odpowiedzialnością za podjęte decyzje, administrowanie mieniem ruchomym na obiektach MOSiR;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - 4) kontrolowanie prawidłowej realizacji umów;
 - 5) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo księgową MOSiR;
 - 6) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów /wynagrodzeń, nagród, odpraw itp./;
 - 7) kontrola i nadzór nad realizacją zadań Działu Administracyjno – Finansowego.

§ 10.

1. Do Głównego Księgowego MOSiR należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) opracowywanie planów finansowych MOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej;
- 4) opracowywanie pisemnych procedur-wytycznych kontroli wydatkowanych środków publicznych wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe na podstawie udzielonych przez Miasto dotacji;
- 5) opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR;
- 7) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej MOSiR;
- 9) rozliczenie składek i świadczeń ZUS;
- 10) rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 11) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo księgowej MOSiR w tym:
 - realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków,
 - realizacja dochodów budżetowy w ramach posiadanego planu,
 - prowadzenie obsługi kasowej MOSiR,
 - prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
 - prowadzenie ewidencji majątku MOSiR,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku,
 - pełna obsługa finansowo księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR,
 - współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MOSiR w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków;
- 12) windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) z kontrahentami i świadczeniobiorcami;
- 13) pełne prowadzenie sprawozdawczości wynikające z obowiązujących przepisów finansowo księgowych;
- 14) sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 16) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu MOSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 17) szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy;
- 18) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Finansowych w zakresie finansowo – księgowym, sprawozdawczości i wykonania planu finansowego na dany rok.
- 19) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań.

§ 11.

1. Główne zadania Działu Promocji i Marketingu:

- 1) tworzenie oraz wdrażanie krótko i długoterminowej strategii marketingowej;
- 2) sprawne planowanie, budżetowanie i koordynowanie projektów marketingowych, kontrola efektywności podejmowanych działań;
- 3) współpracę z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych projektów, monitorowanie i analizę konkurencji;
- 4) budowanie i kreowanie wizerunku Ośrodka;
- 5) stworzenie i realizacja strategii w zakresie promocji usług świadczonych przez Ośrodek celem aktywnego zdobywania klientów;
- 6) kreowanie pomysłów i kompleksowa realizacja akcji promocyjnych i marketingowych, kontrola ich efektywności w ESOK;
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych, ulotek, folderów itp.;
- 8) opracowywanie materiałów reklamowych, zapewnienie promocji obiektu i imprez sportowych;
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony www. Przygotowywanie informacji prasowych, współpraca z mediami;
- 10) organizacja współpracy ze szkołami, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, miastami partnerskimi celem pozyskania klientów;
- 11) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność i promocję Ośrodka;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji celów, strategii promocji i marketingu;
- 13) planowanie i realizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Aquaparku;
- 14) organizowanie pracy i nadzór nad właściwą obsługą klienta na stanowiskach:
 - obsługa Fitness, w tym:
 - a) prowadzenie zajęć ruchowych, opartych na wysiłku fizycznym, a także o charakterze zabawowym i towarzyskim, w zależności od uczestników ćwiczeń, z którymi prowadzi zajęcia,
 - b) nauczanie odprężających i korekcyjnych ćwiczeń gimnastycznych,
 - c) propagowanie zdrowego trybu życia poprzez zajęcia oparte na grach, zabawach, sportach, tańcach, układach choreograficznych i innych formach aktywności ruchowej,
 - d) prowadzenie zajęć zarówno w pomieszczeniach zamkniętych, jak i akwenach wodnych oraz na świeżym powietrzu,
 - e) tworzenie i nauczanie układów choreograficznych, wykorzystujących najnowsze trendy w fitness (STEP, LOW IMPACT, TBC, FUNKY AQUA AEROBIC, AQUA BIKE itp.),
 - f) zapoznajawanie z zasadami korygowania wad postawy oraz wpływem ćwiczeń fizycznych na poszczególne partie mięśni,
 - g) kreowanie i dbanie o przyjazną atmosferę, budowanie pozytywnych relacji z klientami,
 - instruktor sportowy w strefie fitness „Cardio – siła”, w tym:
 - a) prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowego korzystania ze sprzętu znajdującego się w strefie cardio-siła,
 - b) opracowywanie programów treningów, w tym indywidualnych dostosowanych do potrzeb poszczególnych osób ćwiczących,
 - c) zapewnienie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w strefie cardio-siła,
 - d) zapewnienie porządku w strefie cardio-siła, tj. układanie hantli i ciężarów,
- 15) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno –Finansowych w zakresie realizacji

planu imprez sportowo-rekreacyjnych MOSiR,
16) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań.

2. Do zakresu działalności Kierownika Promocji i Marketingu należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Dyrektora, a w szczególności:
- 1) zarządzanie, organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Promocji i Marketingu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - 3) kontrola i nadzór nad realizacją zadań Działu Promocji i Marketingu.

Rozdział IV.

Postanowienia końcowe

§ 12.

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin Pracy" Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miasta Kutno.

§ 14.

Zmian w „Regulaminie Organizacyjnym” dokonuje Dyrektor MOSiR po akceptacji przez Prezydenta Miasta Kutno.