



Zarządzenie Nr 16/2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie
z dnia 27 listopada 2014 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Lipnie

Na podstawie delegacji wskazanej w § 7 ust. 4 załącznika nr 2 do Uchwały Nr XII/87/07 Rady Miejskiej w Lipnie z dnia 29 października 2007 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie oraz nadania statutu

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Lipnie Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji Lipnie pod nadzorem Dyrektora.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie z dnia 04 stycznia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Lipnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W LIPNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 3) Zakres funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,

§ 2

1. Podstawą działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie jest:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.);
- 4) Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie jest mowa o:

- 1) MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lipnie,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Lipnie,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników MOSiR w Lipnie.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

§ 4

1. MOSiR jest jednostką samorządu terytorialnego.
2. Pracą MOSiR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Obsługę MOSiR zapewniają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi MOSiR,
 - 3) osoby fizyczne lub prawne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.
4. Siedziba MOSiR znajduje się przy Pl. 11-go Listopada 13A, 87-600 Lipno.
5. W skład MOSiR wchodzi 4 obiekty:
 - Kryta Pływalnia, Pl. 11-go Listopada 13A, 87-600 Lipno
 - Stadion Miejski, Ul. Sportowa 13, 87-600 Lipno
 - Boisko Sportowe Orlik, Ul. Szkolna 2, 87-600 Lipno
 - Skatepark przy Gimnazjum Publicznym, Ul. Szkolna 2, 87-600 Lipno.

§ 5

1. MOSiR realizuje zadania z zakresu kultury fizycznej i rekreacji ruchowej dotyczące mieszkańców Lipna, a w szczególności dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) tworzenie, utrzymanie oraz udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej,
 - b) organizację zajęć, zawodów, imprez sportowych,
 - c) organizację imprez rekreacyjnych na rzecz mieszkańców miasta,
 - d) współpracuje w upowszechnianiu sportu, turystyki i rekreacji z organizacjami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, szkołami i związkami sportowymi.

§ 6

1. Do zadań MOSiR należy w szczególności:
 - a) propagowanie kultury fizycznej i sportu oraz prowadzenie działalności w zakresie wychowania fizycznego i sportu,
 - b) tworzenie odpowiednich warunków do uprawiania sportu i rekreacji,
 - c) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - d) eksploatacja, konserwacja obiektów i urządzeń sportowych, bieżące remonty, utrzymanie porządku i czystości w obiektach oraz na terenach administrowanych przez MOSiR,
 - e) organizowanie na rachunek własny lub zlecenie imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
 - f) wynajmowanie obiektów dla realizacji zadań,
 - g) udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego, jej unowocześnienie i powiększenie,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług MOSiR,

- i) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych obiektów i urządzeń sportowych oraz rozbudowa i modernizacja już istniejących,
- j) utrzymanie zarządzanych obiektów w należytym stanie technicznym.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ MOSiR

§ 7

1. Dyrektor zarządza MOSiR jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Lipna.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
4. Główny Specjalista zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną.
5. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie MOSiR i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w MOSiR.
6. Instruktor Sportu zastępuje Głównego Specjalistę w czasie jego nieobecności przy jednoczesnej nieobecności Dyrektora MOSiR.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 8

1. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Gminą Miasta Lipno na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. MOSiR zarządza i gospodaruje przydzielonym mieniem kierując się zasadami efektywnego jego wykorzystania.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 9

- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników MOSiR.
- 2) Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - nadzorowanie działalności pracowników MOSiR,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - nadzór nad realizacją budżetu MOSiR,

- ustalanie planu dochodów i wydatków MOSiR,
- zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych MOSiR, sprawozdań finansowych i GUS, pism w sprawach finansowych, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych,
- kierowanie bieżącymi sprawami MOSiR,
- zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
- dbanie o szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zapewnienie właściwych warunków pracy i wypoczynku,
- prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom MOSiR,
- udział oraz udzielanie wyjaśnień podczas posiedzeń rady, komisji rady oraz innych statutowo powołanych organów,
- zatwierdzanie zakresów czynności pracowników MOSiR,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań MOSiR, m.in.:
- zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb sportu, rehabilitacji i rekreacji,
- reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- prowadzenie działalności, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
- zarządzanie mieniem MOSiR; zabezpieczenie tego mienia przed kradzieżą, dewastacją.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI INSTRUKTORA SPORTU

§ 10

- 1) animator sportu,
- 2) planowanie i organizacja imprez sportowych (turnieje, mecze) oraz imprez i festynów rekreacyjno- sportowych,
- 3) reprezentowanie i czynny udział w imprezach sportowych,
- 4) przeprowadzenie zaplanowanych wcześniej imprez wg terminarza,
- 5) reprezentowanie i czynny udział w imprezach sportowych (turnieje, mecze),
- 6) rozliczenie i działalność sprawozdawcza,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu miasta i gminy,
- 8) prowadzenie szerokiej akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców,
- 9) inicjowanie imprez rekreacyjnych o charakterze masowym,
- 10) pozyskiwanie środków finansowych na organizację imprez sportowych,
- 11) umożliwienie podnoszenia sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO SPECJALISTY

§ 11

- 1) obsługa i nadzór nad prawidłową eksploatacją techniczną Krytej Pływalni,
- 2) zabezpieczenia ruchu ciągłego urządzeń:
 - stacji uzdatniania wody,
 - wentylatorowni,
 - rozdzielni elektrycznych,
 - urządzeń elektrycznych,
 - urządzeń instalacyjnych CWU i CO,
 - pozostałych urządzeń pływalni.
- 3) prowadzenie następujących procesów:
 - w sposób ciągły: obiegu wody, filtracji wody, podgrzewania wody, dezynfekcji wody, uzupełniania obiegu wodą świeżą.
 - w sposób cykliczny: płukania filtrów, oczyszczania filtrów pomp, oczyszczania rynien przelewowych, likwidacji glonów, oczyszczania niecek basenowych, oczyszczania zbiorników przelewowych,
- 4) oznaczenie zawartości wolnego chloru w wodzie, sprawdzania temperatury wody w nieckach i powietrza w obiekcie, wyniki badań odnotowywać w książce kontroli/ raporcie dobowym pracy urządzeń,
- 5) planowanie i prowadzenie remontów(drobne naprawy, konserwacje, usuwanie usterek, przeprowadzenie remontów nie wymagających wiedzy fachowej) oraz inwestycji związanych z właściwym funkcjonowaniem Krytej Pływalni,
- 6) nadzór nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego,
- 7) sprawowanie pieczy nad budynkiem oraz całością sprzętu na basenie wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem napraw gwarancyjnych z tytułu umów na roboty budowlane dotyczące Krytej Pływalni,
- 9) udział w przygotowaniu zamówień publicznych, analiza kosztów,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 11) udział w organizacji i prowadzeniu imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 12) reprezentowanie i czynny udział w imprezach sportowych (turnieje, mecze),
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie funkcjonowania infrastruktury miejskiej związanej z rekreacją i sportem,
- 14) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie modernizacji infrastruktury i budowy nowej,
- 150 sporządzanie miesięcznych grafików.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

§ 12

- 1) opracowywanie planów finansowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dla GUS,
- 4) windykacja należności,
- 5) naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty należności,
- 6) księgowanie w systemie Budżet dochodów, wydatków i kosztów jednostki budżetowej,
- 7) sporządzanie odpowiednich sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową

- i ustawą o rachunkowości budżetowej,
- 9) uzgadnianie urzędzeń analitycznych z syntetycznymi,
 - 10) sporządzanie obrotów i sald w okresach sprawozdawczych,
 - 11) bieżące wprowadzanie zmian w planie wydatków jednostki budżetowej,
 - 12) analiza i kontrola wydatków przez porównanie planu z wykonaniem wydatków,
 - 13) bieżące śledzenie zmian w przepisach rachunkowości budżetowej,
 - 14) prowadzenie rejestru umów, kontrola zaangażowania wydatków,
 - 15) przekaz elektroniczny środków pieniężnych,
 - 16) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 17) kompletowanie dokumentów do księgowania,
 - 18) naliczania i przekazywania do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług,
 - 19) sporządzania i przekazywania do Urzędu Skarbowego deklaracji dla podatku od towarów i usług,
 - 20) upinanie i opisywanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 21) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI INSPEKTORA DS. KADROWO-PLACOWYCH

§ 13

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej:
- 2) kompletowanie dokumentów przy przyjmowaniu do pracy, prowadzenie dokumentacji w trakcie zatrudniania oraz wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ruchem kadrowym:
 - a) zatrudnianie pracowników,
 - b) szkolenie osób nowo zatrudnionych,
 - c) kompletowanie akt osobowych,
 - d) prowadzenie na bieżąco akt osobowych,
 - e) przygotowanie świadectwa pracy.
- 4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
- 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami: wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, okolicznościowymi.
- 6) organizowanie prac pracowników MOSiR, tj. sporządzanie i rozliczanie kart pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) przeliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą,
- 10) ustalanie stażu pracy i innych nagród jubileuszowych,
- 11) sporządzanie i rozliczanie list obecności,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie rejestru wyjść prywatnych,
- 13) organizowanie kontroli prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich przez Pracowników,
- 14) prowadzenie rejestru wpływających podań o zatrudnienie – udzielenie odpowiedzi,
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 16) sporządzanie kart zasiłkowych pracowników MOSiR,
- 17) prowadzenie naliczeń zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- 18) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji na zaliczkę na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o dochodach i odprowadzonych podatkach,

- 19) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 20) prowadzenie ewidencji korespondencji głównej.
- 21) prowadzenie ewidencji umów zlecenia,
- 22) kierowanie obiegiem pism wpływających do MOSiR,
- 23) prowadzenie rejestru wpływających rachunków i faktur,
- 24) prowadzenie ewidencji pism wpływających do MOSiR,
- 25) prowadzenie rejestru pism wysyłanych z MOSiR/książki pocztowe,
- 26) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KASJEREK

§ 14

- 1) utrzymanie właściwego ładu i porządku na stanowisku pracy,
- 2) wydawanie klientom pływalni paska aktywnego z kluczem do szafki na rzeczy osobiste,
- 3) naliczanie i pobieranie opłat, po uprzednim odczycie z paska aktywnego od klientów opuszczających halę basenową,
- 4) przyjęcie od klientów opuszczających halę basenową paska aktywnego wraz z kluczem do szafki na rzeczy osobiste,
- 5) obsługa klientów korzystających z pływalni na podstawie karnetu,
- 6) udzielanie klientom informacji dotyczących zasad opłat za pobyt na basenie i ich wielkości,
- 7) zwracanie uwagi, czy klienci wchodzący do strefy płatnej basenu przestrzegają zasad sanitarno – higienicznych zawartych w regulaminie pływalni, dotyczących ubioru i przedmiotów wnoszonych,
- 8) sporządzanie raportów kasowych, rozliczanie się z gotówki zgodnie z raportem zmianowym, właściwe zabezpieczenie pieniędzy i dokumentów kasowych,
- 9) odprowadzanie gotówki do banku.
- 10) pobieranie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami,
- 11) wystawianie faktur Vat za usługi świadczone przez MOSiR w Lipnie,
- 9) zgłaszanie kierownictwu obiektu o zaistniałych nieprawidłowościach.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KONSERWATORÓW

§ 15

- 1) zabezpieczenie ruchu ciągłego urządzeń:
 - stacji uzdatniania wody,
 - wentylatorowni,
 - rozdzielni elektrycznych,
 - urządzeń elektrycznych,
 - urządzeń instalacyjnych CWU i CO,
 - pozostałych urządzeń pływalni,
- 2) konserwator urządzeń obowiązany jest prowadzić następujące procesy:

- a) w sposób ciągły:
 - obiegu wody,
 - filtracji wody,
 - podgrzewania wody,
 - dezynfekcji wody,
 - uzupełniania obiegu wodą świeżą.
- b) w sposób cykliczny:
 - płukania filtrów,
 - oczyszczania filtrów pomp,
 - oczyszczania rynien przelewowych,
 - likwidacji glonów,
 - oczyszczania niecek basenowych,
 - oczyszczania zbiorników przelewowych,
- 3) konserwatorzy obowiązani są do oznaczenia zawartości wolnego chloru w wodzie, sprawdzania temperatury wody w nieckach i powietrza w obiekcie.
- 4) wyniki badań i pomiarów odnotowywać w książce kontroli / raporcie dobowym pracy urządzeń,
- 5) dokonywać przeglądu urządzeń zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 6) ochrona mienia w godzinach uzależnionych od potrzeb basenu,
- 7) sprawowanie pieczy nad budynkiem oraz całością sprzętu na basenie wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,
- 8) drobne naprawy, konserwacje, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej,
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych usterek czy awarii,
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i potrzeb dotyczących miejsca pracy i wykonywanych obowiązków.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SPRZĄTACZEK

§ 16

- 1) utrzymywanie czystości, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach pływalni,
- 2) codzienne mycie podłóg biur, korytarzy, schodów, szatni, przebieralni, wc, umywałek, pryszniczy, kafelek ściennych,
- 3) codzienne opróżnianie koszy,
- 4) codzienne zmywanie oraz dezynfekowanie za pomocą środków czystości płytek ceramicznych,
- 5) mycie mebli biurowych,
- 6) ścieranie kurzu na meblach biurowych, włącznie ze ścieraniem kurzu z parapetów okiennych,
- 7) utrzymywanie na bieżąco czystości w pomieszczeniach sanitarnych oraz dezynfekowanie na bieżąco urządzeń sanitarnych,
- 8) systematyczne usuwanie zastoju wody (jeśli takowe występują) z powierzchni ceramicznych,
- 9) okresowe likwidowanie osadów, tzw. kamienia węglanowego, tworzącego się po odparowaniu wody na powierzchniach ceramicznych,
- 10) utrzymywanie na bieżąco czystości ciągów komunikacyjnych,
- 11) omiatanie pajęczyn ze ścian,
- 12) codzienne dezynfekowanie i suszenie przedmiotów i sprzętów, służących do sprzątania,

- 13) używanie rękawic ochronnych przy pracy ze środkami chemicznymi,
- 14) mycie szyb okiennych i drzwi we wszystkich pomieszczeniach obiektu,
- 15) przecieranie kurzu we wszystkich pomieszczeniach pływalni,
- 16) mycie (czyszczenie)szafek w przebieralniach,
- 17) racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków czystości,
- 18) utrzymanie w czystości wejścia przed budynkiem basenu,
- 19) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KONSERWATORA NA STADIONIE MIEJSKIM

§ 17

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku budynku i na terenie Stadionu Miejskiego,
- 2) sprawowanie pieczy nad budynkiem oraz całością sprzętu na Stadionie Miejskim,
- 3) drobne naprawy, konserwacje, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb MOSiR na innych obiektach zleconych przez Dyrektora,
- 5) utrzymywanie w czystości chodników oraz obiektów sportowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie, utrzymywanie i pielęgnacja terenów zielonych,
- 6) obsługa kosiarki spalinowej,
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KONSERWATORA- PRACOWNIKA ZAPLECZA SPORTOWEGO

§ 18

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku budynku i na terenie Stadionu Miejskiego i Orlika,
- 2) sprawowanie pieczy nad budynkiem oraz całością sprzętu na Stadionie Miejskim i Orliku,
- 3)) drobne naprawy, konserwacje, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb MOSiR na innych obiektach zleconych przez Dyrektora,
- 5) utrzymywanie w czystości chodników oraz obiektów sportowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie, utrzymywanie i pielęgnacja terenów zielonych,
- 6) obsługa kosiarki spalinowej,
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 8) ochrona mienia w godzinach uzależnionych od potrzeb basenu,
- 9) sprawowanie pieczy nad budynkiem oraz całością sprzętu na basenie wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych usterek czy awarii,
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i potrzeb dotyczących miejsca pracy i wykonywanych obowiązków,
- 12) reprezentowanie i czynny udział w imprezach sportowych (turnieje, mecze).

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSiR

§ 19

1. Funkcjonowanie MOSiR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. MOSiR zatrudnia pracowników na stanowiskach:
 - instruktora sportu,
 - głównego specjalisty,
 - głównej księgowej,
 - inspektora ds. kadrowo-płacowych,
 - kasjerki,
 - konserwatorzy,
 - sprzątaczkę,
 - konserwatora – pracownika zaplecza sportowego.
3. Strukturę organizacyjną stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

1. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Dyrektora są zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane przez merytorycznie właściwych pracowników.
4. Centralny rejestr i zbiór zarządzeń Dyrektora znajduje się w biurze MOSiR.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 21

1. Czynności kancelaryjne wykonuje Dyrektor.
2. Dyrektor MOSiR osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) regulaminy porządkowe,
 - c) regulaminy płacowe, nagród, premiovania i inne,
 - d) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
 - f) pisma wychodzące z MOSiR,
 - g) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami MOSiR.
 - h) postanowienia oraz umowy cywilno prawne,
 - i) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - j) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty,
 - k) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora.
3. Wszystkie pisma wychodzące z MOSiR są podpisywane przez Dyrektora, a w przypadku dokumentów finansowych – również przez Główną Księgową.

§ 22

1. W okresie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną Główny Specjalista podpisuje w zastępstwie zarządzenia i inne pisma, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem punktu g) .

§ 23

1. Główny Specjalista, Inspektor ds. kadrowo-płacowych i Główna Księgową podpisują dokumenty i korespondencję, wynikającą z ustalonego podziału zadań a nie zastrzeżoną do osobistej akceptacji Dyrektora.

§ 24

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności podpisu Głównej Księgowej.
2. Główna Księgową może upoważnić inną osobę do podpisu w przypadku swojej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną okolicznością.

Rozdział IX

NADZÓR

§ 25

1. Dyrektor sprawuje nad wszystkimi pracownikami stały nadzór ich działalności.

2. Nadzór Dyrektora dotyczy wszystkich aspektów pracy MOSiR.

§ 26

1. Nadzorowi organu prowadzącego podlega:

- a) prawidłowość dysponowania przyznanymi w jednostce środkami budżetowymi, a także gospodarowania mieniem,
- b) działalność merytoryczna MOSiR – zakres i sposób zaspokajania potrzeb z zakresu kultury fizycznej i sportu mieszkańców miasta,
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących spraw pracowniczych, organizacji pracy oraz bhp.

Rozdział X

ZASTĘPSTWA W MOSIR

§ 27

1. Dyrektora zastępuje Główny Specjalista podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną. Zastępstwo obejmuje następujące czynności:

- 1) podpisywania sprawozdań finansowych,
- 2) zatwierdzania planów finansowych,
- 3) kontroli i podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
- 4) zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) podpisywania planów budżetowych,
- 6) zatwierdzania lis płac,
- 7) podpisywania bieżącej korespondencji jednostki,
- 8) reprezentowania jednostki na zewnątrz,
- 9) podpisywania zarządzeń,
- 10) podpisywania umów,
- 11) podpisywania deklaracji VAT-7 – Dla podatku od towarów i usług,
- 12) sprawowania opieki nad obiektami MOSiR.

2. Głównego Specjalistę zastępuje Dyrektor podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną. Zastępstwo obejmuje następujące czynności:

- 1) kontrola i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.

3. Główną Księgową zastępuje Inspektor ds. kadrowo-płacowych podczas jej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną. Zastępstwo obejmuje następujące czynności:

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i ustawą o rachunkowości budżetowej,
- 2) sprawdzanie i podpisywanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym ,
- 3) zatwierdzania wydatków do wypłaty,

- 4) przekazu elektronicznego środków pieniężnych,
- 5) prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupów podatku VAT,
- 6) naliczania i przekazywania do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług,
- 7) sporządzania do Urzędu Skarbowego deklaracji dla podatku od towarów i usług.

4. Inspektora ds. kadrowo-płacowych zastępuje Główna Księgowa podczas jej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną. Zastępstwo obejmuje następujące czynności:

- 1) wystawiania zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracowników,
- 2) sporządzania miesięcznych lis płac oraz innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) sporządzania i przekazywania do ZUS miesięcznych raportów imiennych, miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz wszelkich zgłoszeń i wyrejestrowań,
- 4) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego,
- 5) sprawowania kontroli dokumentów w zakresie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru wpływających rachunków i faktur,
- 7) prowadzenie ewidencji pism wpływających do MOSiR,
- 8) prowadzenie rejestru pism wysyłanych z MOSiR/książki pocztowe.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Szczegółowy tryb pracy MOSiR, obowiązki MOSiR jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.