

załącznik numer 1  
do zarządzenia numer 3/2022  
z dnia 29.07.2022 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KĘTRZYNIE  
PROJEKT**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz główne kierunki działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie wynikające z jego statutu, w szczególności z § 7.

**§ 2**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kętrzyn i działa na podstawie: uchwały Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 28 października 2004 r. nr XXXIV/233/04, statutu nadanego wymienioną wyżej uchwałą, niniejszego regulaminu, innych aktów prawnych.

**§ 3**

Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie znajduje się przy ulicy Kazimierza Wielkiego 12 A.

**§ 4**

Terenem działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie jest Gmina Miejska Kętrzyn.

## § 5

Działalność finansowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie prowadzona jest zgodnie z zasadami finansowo-prawnymi jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

## § 6

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o MOSiR, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ZATRUDNIENIA I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI


## § 7

Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor (1 etat);
2. główny specjalista (1 etat);
3. menadżer sportu (2 etaty);
4. pracownik pomocy biurowej (2 etaty);
5. operator maszyn i urządzeń (6 etatów);
6. sprzątaczką (8 etatów).

## § 8

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy określonych w strukturze MOSiR.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania czasu pracy ustalonego w Jednostce.
  3. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania ustalonego w Jednostce porządku i organizacji pracy.
- 

4. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany dbać o dobro Jednostki, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

## § 9

Całokształtem działalności MOSiR kieruje dyrektor zatrudniony przez burmistrza Miasta Kętrzyn.

## § 10

Do zadań dyrektora MOSiR należy:

1. reprezentowanie kierowanej przez siebie Jednostki;
2. wypracowywanie strategii działania podległej mu Jednostki;
3. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Jednostki;
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
5. przygotowywanie analiz kompleksowych dotyczących zarządzanej Jednostki;
6. przygotowywanie projektu rocznego budżetu Jednostki;
7. określanie szczegółowych zakresów pracy pracowników;
8. nadzór nad właściwym wykonaniem pracy przez osoby zatrudnione w Jednostce;
9. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
10. gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem przekazanym przez Gminę Miejską Kętrzyn jednostce, ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie do celów statutowych;
11. nadzór nad dokumentacją będącą na stanie Jednostki;
12. składanie oświadczeń w imieniu Jednostki w zakresie spraw finansowych;
13. nadzór na kontrolami wewnętrznymi;
14. przygotowanie harmonogramów pracy pracowników i obiektów Jednostki;
15. stałe podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanej z wykonywanymi zadaniami.

## § 11

Do zadań głównego specjalisty MOSiR należy:

1. tworzenie projektów budżetów przeznaczonych na funkcjonowanie piłki ręcznej i piłki siatkowej na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
2. tworzenie koncepcji organizacyjnej oraz szkoleniowej dla piłki ręcznej i piłki siatkowej na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
3. tworzenie pozytywnych relacji pomiędzy szkołami a środowiskiem związanym z piłką ręczną i piłką siatkową na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
4. tworzenie pozytywnych relacji pomiędzy instytucjami samorządu terytorialnego a środowiskiem związanym z piłką ręczną i piłką siatkową na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
5. tworzenie relacji patronackich w stosunku do piłki ręcznej i piłki siatkowej na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
6. tworzenie relacji Miasta Partnerzy dla rozwoju piłki ręcznej i piłki siatkowej na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
7. udzielanie wsparcia środowiskom związanym z piłką ręczną i piłką siatkową na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn w zakresie wykorzystania obiektów sportowych, organizacji wydarzeń sportowych, zakupów sprzętowych;
8. wieloaspektowa promocja piłki ręcznej i piłki siatkowej;
9. stałe podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanej z wykonywanymi zadaniami.

## § 12

Główny specjalista podlega bezpośrednio burmistrzowi Miasta Kętrzyn w kwestiach merytoryczno-operacyjnych, rozliczany jest kadrowo i finansowo przez MOSiR.

## § 13

Do zadań menadżera sportu MOSiR należy:


1. udział w tworzeniu koncepcji funkcjonowania sportu na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
2. przygotowanie i realizacja kalendarza imprez sportowych Jednostki;



3. współtworzenie lokalnych programów edukacyjnych związanych z kulturą fizyczną;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Jednostki w obszarze kultury fizycznej;
5. współpraca z ze związkami sportowymi, klubami sportowymi i środowiskami pasjonatów zajmujących się sportem;
6. współpraca z instytucjami samorządowymi i rządowymi zajmującymi się kulturą fizyczną;
7. budowanie w świadomości społecznej pozytywnego wizerunku firmy, samodzielnie (dostarczenie informacji na stronę internetową Jednostki oraz obsługa informacyjna Biuletynu Informacji Publicznej), oraz we współpracy ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja);
8. nadzór nad właściwą konserwacją urządzeń sportowych na terenie obiektów sportowych Jednostki;
9. dokonywanie zakupów sprzętu sportowego na wyposażenie Jednostki;
10. udział w ustalaniu harmonogramu wykorzystania obiektów sportowych Jednostki;
11. nadzór nad tablicami informacyjnymi znajdującymi się na terenie Jednostki, w szczególności umieszczanie na nich informacji związanych z harmonogramem imprez sportowych, informacji związanych z wykorzystaniem obiektów sportowych oraz informacji dotyczących wyników sportowych;
12. ewidencjonowanie powierzonego sprzętu Jednostki;
13. stałe podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanej z wykonywanymi zadaniami;
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MOSiR.

#### § 14

Do zadań pracownika pomocy biurowej MOSiR należy:

1. udzielanie klientom informacji związanej z zakresem świadczonych przez Jednostkę usług;
  2. prowadzenie kalendarza spotkań;
  3. prowadzenie ogólnej dokumentacji Jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 

4. przygotowanie do rozliczenia księgowego dokumentów związanych z rozliczeniami finansowymi Jednostki;
5. naliczanie należności za korzystanie z obiektów sportowych Jednostki;
6. nadzór nad listą obecności Jednostki, ewidencją wyjść oraz ewidencją wyjazdów służbowych;
7. prowadzenie dokumentacji inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Jednostki;
8. zabezpieczenie pracowników w przedmioty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
9. zabezpieczenie Jednostki w materiały biurowe;
10. ewidencjonowanie powierzonego sprzętu Jednostki;
11. stałe podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanej z wykonywanymi zadaniami;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MOSiR.

## § 15

Do zadań operatora maszyn i urządzeń MOSiR- u należy:

1. właściwa, zgodna z wymogami technicznymi, obsługa i konserwacja powierzonych urządzeń technicznych Jednostki;
2. prowadzenie dokumentacji związanej ze stroną techniczno-technologiczną działalności Jednostki;
3. bieżąca konserwacja ogólnobudowlana obiektów Jednostki;
4. nadzór nad racjonalnym i oszczędnym wykorzystaniem mediów związanych z wodą, gazem i energią elektryczną;
5. prowadzenie prac konserwatorskich w części sportowej Jednostki;
6. prowadzenie zakupów sprzętu technicznego, części do sprzętu technicznego oraz materiałów;
7. udział w przygotowaniu imprez sportowych i kulturalnych realizowanych przez Jednostkę;
8. prowadzenie magazynu materiałowego Jednostki;
9. obsługa łącz internetowych Jednostki;



10. obsługa systemu komputerowego Jednostki;
11. obsługa systemu monitoringu Jednostki;
12. obsługa systemu nagłośnienia Jednostki;
13. obsługa tablic elektronicznych Jednostki;
14. obsługa systemu technologii basenowej Jednostki;
15. pomoc przy pracach porządkowych na terenie obiektu, gdzie znajduje się aktualne miejsce pracy;
16. ewidencjonowanie powierzonego sprzętu Jednostki;
17. staranne przekazywanie dyżuru;
18. stałe podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanej z wykonywanymi zadaniami;
19. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MOSiR.

## § 16

Do zadań sprzątaczk MOSiR należy:

1. właściwa, zgodna z wymogami, konserwacja wyposażenia wewnętrznego, głównie sportowo-biurowego, Jednostki;
2. staranne i systematyczne sprzątanie pomieszczeń wewnętrznych Jednostki;
3. staranne i systematyczne sprzątanie obszaru zewnętrznego Jednostki;
4. prowadzenie prostych prac ogrodniczych na terenie Jednostki;
5. obsługa kasy fiskalnej związanej z obszarem działania;
6. rozliczanie wpływów kasowych związanych z obszarem działania;
7. ewidencjonowanie powierzonego sprzętu Jednostki;
8. staranne przekazywanie dyżuru;
9. stałe podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanej z wykonywanymi zadaniami;
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MOSiR.



**ROZDZIAŁ III**  
**ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 17**

Dyrektor Jednostki podpisuje wszystkie dokumenty.

**§ 18**

W czasie nieobecności dyrektora dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

**§ 19**

Pisma wpływające do Jednostki oznaczają się datą wpływu i wpisuje do dziennika korespondencji.

**§ 20**

Pismo wpływające do Jednostki powinno być zarejestrowane w teczce tematycznej.

**§ 21**

Fakt wysyłania pisma odnotowywany jest w dzienniku korespondencyjnym.

**ROZDZIAŁ IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22**

Zmiany regulaminu organizacyjnego są wprowadzane na podstawie zarządzenia dyrektora MOSiR i wymagają opinii burmistrza Miasta Kętrzyn.

