Załącznik nr 1
do Zarządzenia 13/2020 Dyrektora
MOSiR z dnia 10 listopada 2020

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny MOSiR (dalej jako „Regulamin") określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania.
2. MOSiR działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) ,
   3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
   4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
   5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133),
   6) statutu MOSiR nadanego Uchwałą Nr XVII/204/2016 Rady Miasta Mława z dnia 26 kwietnia 2016r.,
   7) niniejszego Regulaminu,
   8) oraz innych ustaw

§ 2

Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji znajduje się w miejscowości Mława, przy ul. Kopernika 38, 06-500 Mława.

§ 3

Terenem działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Miasto Mława.

§ 4

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji używa symbolu: MOSiR oraz logo (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).

§5

1. Działalność finansowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność finansowana jest ze środków własnych Miasta Mława.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania wynikające ze statutu.

§ 6

1. W skład MOSiR wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Dyrektor
   2) Główny księgowy
   3) Specjalista ds. kadr, płac, BHP
   4) Kierownik obiektów sportowych
   5) Samodzielny referent ds. kadr i płac
   6) Specjalista ds. sportu
   7) Starszy księgowy
   8) Samodzielny referent ds. księgowości
   9) Pomoc administracyjna
   10) Specjalista ds. obiektu fitness-siłownia
   11) Pracownik obsługi fitness- recepcja
   12) Pracownik obsługi fitness- sprzątanie
   13) Konserwator
   14) Specjalista ds. uzdatniania wody basenowej
   15) Pracownik obsługi basenu- sprzątanie
   16) Pracownik obsługi basenu- szatnia
   17) Kasjer
   18) Ratownik i Ratownik/Instruktor
   19) Instruktor sportu
   20) Pracownik zaplecza sportowego: stadionu
   21) Kierowca autobusu
   22) Opiekun dzieci niepełnosprawnych
   23) Dozorca
2. Symbole literowe komórek organizacyjnych w MOSiR przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

Wszyscy pracownicy na stanowiskach pracy, o których mowa w § 6 ust. 1 są zobowiązani w szczególności do:

1. Opracowywania propozycji do rocznych planów pracy.

2. Inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji wszelkich zadań.
3. Wykonywania zarządzeń i poleceń Dyrektora.
4. Współdziałania z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami gospodarczymi.
5. Współdziałania z pracownikami MOSiR.
6. Opracowywania wymaganych sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
7. Ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
   podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i BHP.
8. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami.
9. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy.

§8

1. Działalnością MOSiR kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w szczególności:
   a) kieruje działalnością i reprezentuje go na zewnątrz,
   b) ustala program imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta /współzawodnictwo dzieci i młodzieży szkół podstawowych na terenie miasta, ligi miejskie, itp./
   c) opracowuje budżet jednostki,
   d) nadzoruje i kontroluje środki finansowe przekazywane przez Burmistrza Miasta w ramach grantów- klubom, organizacjom i stowarzyszeniom sportowym
   e) prowadzi bieżącą kontrolę i analizę okresową wykorzystania i wpływu środków finansowych kierowanej jednostki ,
   f) archiwizuje działalność MOSiR,
   g) sprawuje funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy
   h) współdziała z jednostkami państwowymi samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej,
   i) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
   j) dba o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy.

§ 9

Do zadań **Głównego księgowego**- należy w szczególności:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
2. Sporządzanie planu finansowego MOSiR i prowadzenie analizy jego realizacji.

3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Czuwanie nad właściwą gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
5. Dokonywanie bieżącej analizy dochodów i wydatków MOSiR oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie.
6. Sprawowanie nadzoru mad właściwym obiegiem dowodów finansowych i księgowych.
7. Bieżące księgowanie kont syntetycznych.
8. Kierowanie rachunkowością MOSiR polegającą na:

1 Zorganizowaniu obiegu dokumentacji zapewniającej:

a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
b) ochronę mienia MOSiR i prowadzenie rozliczeń osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
c) sporządzanie bilansu i innej sprawozdawczości finansowej,
d) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentacji księgowej.

9. Prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR,
c) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości,
d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

10. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
11. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i sprawdzającej kontroli realizacji powierzonych obowiązków,
b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki,
c) kontroli operacji gospodarczych MOSiR stanowiących przedmiot księgowań.

12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 10

Do zadań **Specjalisty ds. kadr, płac. BHP** należy w szczególności:

1. Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących gospodarki kasowej jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki.
2. Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących uregulowań wewnętrznych jednostki w zakresie gospodarki kasowej.
3. Przechowywanie kluczy do pomieszczenia kasy i urządzeń kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy przed jego otwarciem
5. Bieżące ujmowanie w raportach kasowych zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
6. Pobieranie gotówki z banku i transport do kasy z zachowaniem właściwej ochrony.
7. Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie:
   - środków pieniężnych,
   - znaków wartościowych,
   - druków ścisłego zarachowania.
8. Wymiana w banku zużytych lub zniszczonych znaków pieniężnych.
9. Przyjmowanie wpłat pieniężnych wyłącznie na podstawie dyspozycji dyrektora jednostki i głównego księgowego.
10. Dokonywanie wypłat należności pieniężnych wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów kasowych podpisanych przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.
11. Bieżące ustalanie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie i porównywanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
12. Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników MOSiR.
13. Sporządzanie list wynagrodzeń.
14. Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
15. Naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
16. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
17. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych wraz z załącznikami.
18. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

19. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji.
20. Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
21. Dokonywanie wypłaty wynagrodzenia pracowników płatnych w kasie.
22. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
23. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym.
24. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym.
25. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji MOSiR, a w szczególności akt osobowych, list płac.
26. Opracowywanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
27. Dokumentowanie wypadków przy pracy, sporządzanie pełnej dokumentacji powypadkowej.
28. Opracowywanie norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i ochron osobistych.
29. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie BHP (ewidencje i rejestry badań, szkoleń, wypadków, czynników szkodliwych i rakotwórczych).
30. Ustalanie prac wzbronionych kobietom, kobietom w ciąży i młodocianym.

§11

Do zadań **Kierownika obiektów sportowych** należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy personelu obsługującego obiekt.
2. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników.
3. Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania.
4. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektem Stadionu (budynkami, boiskami, drogami, chodnikami, zieleńcami), pływalni oraz Zalewem Ruda.

5. Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz środków trwałych na obiekcie.
6. Utrzymanie porządku i czystości na obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
7. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
8. Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
9. Wykonywanie zaleceń: PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku , zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów

§12

Do zadań **Samodzielnego referenta ds. kadr** i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy).
2. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
3. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców.
4. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
5. Rozliczanie delegacji pracowniczych;
6. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
7. Ewidencja zwolnień lekarskich;
8. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
10. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
11. Współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
12. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

§13

Do zadań **Specjalisty ds. sportu** należy w szczególności **:**

1. Organizacja imprez sportowych służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Mławy w zakresie kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.
2. Realizacja programów i projektów własnych i zewnętrznych.
3. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych.
4. Wykazywanie inicjatywy w kwestii organizacji zawodów sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży.
5. Opracowywanie harmonogramów wykorzystywania obiektów MOSiR (boiska ORLIK).
6. Organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektu placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele sportowe, rekreacyjne. rehabilitacyjne, kulturalne i rozrywkowe.
7. Współpraca z innymi działami MOSiR.

§ 14

Do zadań **Starszego księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie likwidatury i rachuby:
   a. kontrola prawidłowości otrzymywanych dowodów księgowych- sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
   b. realizacja płatności-przygotowywanie faktur do terminowej płatności.
2. Sporządzanie i ewidencja rejestru zakupu i sprzedaży VAT.
3. Prowadzenie rejestru memoriału/innych dowodów(zakup i sprzedaż) oraz dekretacja zawartych w nich dokumentów wg zakładowego planu kont.
4. Nanoszenie na nośniki magnetyczne informacji danych w w/w rejestrach.
5. Bieżące prowadzenie analityki do kont zespołu 2.
6. Rozliczenie delegacji i ryczałtów z podroży służbowej pracowników.

§ 15

Do zadań **Samodzielnego referenta ds. księgowości** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów umów i konsultowanie ich z kancelarią radców prawnych.
2. Rozliczanie raportów kasowych , przygotowanie i księgowanie PK sprzedaży.
3. Wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży.

4. Prowadzenie ewidencji wyposażenia dla MOSiR wg ewidencji prowadzonej w systemie elektronicznym:
   a) prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
   b) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych;
   c) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
   d) spisywanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód niezawinionych, w oparciu o decyzję dyrektora MOSiR;
   e) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
5. Przestrzeganie porządku podczas procedury przekazywania wpłat zamkniętych firmie przewozowej.

§ 16

Do zadań **pomocy administracyjnej** należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw.
2. Odbieranie telefonów, udzielanie informacji telefonicznej
3. Prowadzenie korespondencji służbowej.
4. Prowadzenie grafiku korzystania z obiektu krytej pływalni.
5. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w porozumieniu z zamawiającym.
8. Administrowanie strony internetowej MOSiR, BIP oraz konta na portalu społecznościowym FB

§17

Do zadań **specjalisty ds. obiektu fitness-siłownia** należy w szczególności:

1. Obsługa recepcji klubu oraz dbanie o pozytywny wizerunek firmy;
2. Obsługa systemów recepcji;
3. Sporządzanie grafików pracy dla pracowników fitness-siłowni;
4. Znajomość oferty klubu;
5. Sprzedaż usług i produktów oferowanych przez klub;
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z klubowiczami;

7. Rozliczanie klienta, rozliczanie kasy i odpowiedzialność za nią;
8. Obsługa klienta oraz korespondencji mailowej;
9. Dbanie o poprawny obieg dokumentów w firmie;
10. Prace administracyjno-biurowe;
11. Propagowanie aktywności fizycznej i motywowanie do osiągania wyznaczonych celów,
12. Umawianie konsultacji trenerskich,
13. Monitorowanie pracy pracowników recepcji,
14. Korygowanie błędów oraz udzielanie porad treningowych i dietetycznych,
15. Kreowanie pozytywnej atmosfery klubowej oraz udzielanie się w akcjach promocyjnych firmy,
16. Kontrolowanie sprzętu na siłowni, zgłaszanie ewentualnych usterek dyrektorowi MOSiR,
17. Prowadzenie zajęć dla klubowiczów.

§18

Do zadań **pracownika obsługi klubu fitness siłownia –recepcja** należy w szczególności

1. Obsługa recepcji klubu oraz dbanie o pozytywny wizerunek firmy.
2. Obsługa systemów recepcji.
3. Znajomość oferty klubu.
4. Sprzedaż usług i produktów oferowanych przez klub.
5. Utrzymywanie stałego kontaktu z klubowiczami.
6. Utrzymanie czystości w recepcji klubu.
7. Rozliczanie klienta, rozliczanie kasy i odpowiedzialność za nią.
8. Obsługa klienta oraz korespondencji mailowej.
9. Dbanie o poprawny obieg dokumentów w firmie.
10. Prace administracyjno-biurowe.

§19

Do zadań **pracownika obsługi fitness –sprzątanie** należy w szczególności:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
2. Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
3. Utrzymywanie w czystości sprzętu siłowni
4. Mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
5. Mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,

6. Mycie ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
7. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
8. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń
9. sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczki,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
11. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
12. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
13. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
14. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taka częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

§20

Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:

1. Wykonywanie wszystkich prac remontowo-konserwacyjnych z zakresu instalatorstwa sanitarnego, c.o., wentylatorowi, chlorowni i technologii wody, ciepłej wody użytkowej, gazu.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń sanitarnych i c.o., chlorowni i technologii wody, ciepłej wody użytkowej i odpowiadanie za sprawność techniczną tych urządzeń.
3. Przeprowadzanie przeglądów instalacji c.o. przed sezonem grzewczym wraz z jej napełnieniem, odpowietrzeniem i regulacją.
4. Konserwacja węzłów cieplnych i armatury kontrolno-pomiarowej, zabezpieczenia antykorozyjne.
5. Konserwacja i naprawa klamek, zawiasów drzwiowych i kasetowych, roboty szklarskie, konserwacja stolarki drzwiowej.
6. Przyjmować od pozostałych konserwatorów zgłoszeń dotyczących uszkodzeń urządzeń i usterek, konieczności zakupu części zamiennych i narzędzi oraz zgłaszanie ich do bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Do zadań **specjalisty ds. uzdatniania wody** należy w szczególności:

1. zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania krytej pływalni poprzez zapewnienie regularnych dostaw środków uzdatniania wody, tj. dwutlenku chloru, flokulantu, kwasu krzemowego i siarkowego,
2. bieżąca kontrola dozowania ilości środków uzdatniania wody i ich systematyczne uzupełnianie,
3. utrzymywanie parametrów wody basenowej w nieckach i jej cyrkulacji zgodnie z normami wskazanymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach (Dz.U.2015, poz.2016),
4. zapis i bieżące monitorowanie poszczególnych parametrów zgodni z wytycznymi,
5. współpraca z jednostką badającą stan higieniczny wody basenowej,
6. nadzór i kontrola pracowników obsługi krytej pływalni (konserwatorzy, ratownicy, dział sprzątający) w kwestii dbania o jakość wody, używania środków chemicznych i środków czystości zgodnie z informacjami zawartymi w kartach charakterystyki stosowanych preparatów,
7. poddawanie się szkoleniom w ww. tematyce

§22

Do zadań **pracownika obsługi pływalni –sprzątaczka** należy w szczególności:

1. Mycie szatni (przebieralni, natrysków, WC), przybasenia, schodów na zjeżdżalnię –w miarę potrzeb na bieżąco, gruntownie raz w tygodniu;
2. Sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń WC;
3. Zamiatanie, mycie posadzki, dezynfekcja w holu;
4. Mycie i polerowanie szyb, mycie okien, ram okiennych od wewnątrz;
5. Stałe zaopatrywanie sanitariatów w środki higieny;
6. Pranie wykładzin dywanowych, przynajmniej dwa razy w roku;
7. Reagowanie na nieprzestrzeganie porządku i ustalenia Regulaminu przez klientów pływalni;
8. Odnotowywanie uszkodzeń m.in. kluczyków, zamków, szafek, gniazd, wyłączników; urządzeń sanitarnych wod.- kan.i innych oraz natychmiastowe zgłaszanie usterek konserwatorowi;

§23

Do zadań **pracownika obsługi pływalni -szatnia** należy w szczególności:

1. Wydawanie i przyjmowanie wierzchniej odzieży i obuwia;

2. Odpowiedzialność za ład i porządek w obrębie szatni i wewnątrz oraz utrzymanie czystości przy drzwiach wejściowych;
3. Reagowanie na nieprzestrzeganie porządku i ustalenia Regulaminu Krytej Pływalni, a w szczególności niewpuszczanie osób podejrzanych o spożycie alkoholu i środków odurzających;
4. Natychmiastowe zgłaszanie uszkodzeń, usterek konserwatorowi;

§ 24

Do zadań **kasjera** należy w szczególności:

1. Prowadzenie kasy biletowej poprzez sprzedaż biletów, abonamentów i karnetów;
2. Obsługa programu BASEN, terminalu kart płatniczych;
3. Bezwzględne przestrzeganie zasad sprzedaży biletów i karnetów; wg obowiązujących cen zatwierdzonych przez dyrektora;
4. Przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej, utrzymywanie w ustalonej wysokości pogotowia kasowego oraz sporządzanie raportów kasowych;
5. Niezwłoczne informowanie głównego księgowego o stwierdzonych błędach w dokumentach kasowych.

§ 25

Do zadań **ratownika i ratownika/instruktora** należy w szczególności:

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem kąpiących się w basenie;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na płycie basenu,
3. Pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stałe obserwowanie powierzchni wody, natychmiastowe reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej;
4. Kontrola urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się, a także innych przedmiotów potrzebnych do pływania, które zostały przekazane na basen;
5. Prowadzenie raportu dziennego;
6. Bieżące zgłaszanie przełożonemu o zaistniałych awariach, wszelkich usterkach technicznych, zagrożeniach pożarowych i elektrycznych, wod.-kan., a także skutecznego oznakowania zagrożonego miejsca lub terenu z uniemożliwieniem wejścia osobom trzecim;
7. Reagowanie na wszelkie naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni.
8. Czuwanie nad bezpieczeństwem kąpiących się w basenie;
9. Zapewnienie bezpieczeństwa osobo przebywającym na płycie basenu,

10. Pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stałe obserwowanie powierzchni wody, natychmiastowe reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej;
11. Kontrola urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się, a także innych przedmiotów potrzebnych do pływania, które zostały przekazane na basen;
12. Prowadzenie raportu dziennego;
13. Bieżące zgłaszanie przełożonemu o zaistniałych awariach, wszelkich usterkach technicznych, zagrożeniach pożarowych i elektrycznych, wod.-kan., a także skutecznego oznakowania zagrożonego miejsca lub terenu z uniemożliwieniem wejścia osobom trzecim;
14. Nauka pływania dzieci ze szkół podstawowych korzystających z basenu w ramach lekcji w-f;
15. Reagowanie na wszelkie naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie pływalni;

§26

Do zadań instruktora **sportu** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań statutowych MOSiR w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej;
2. Realizowanie zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach MOSiR;
3. Wykonywanie letnich i zimowych harmonogramów zajęć sportowych, które zatwierdza dyrektor MOSiR;
4. Systematyczne prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych imprez;
5. Współpraca z MKS Mława w zakresie koordynacji meczów, udostępnienia boisk;
6. Współpraca z innymi mławskimi jednostkami sportowymi;
7. Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego miasta podczas organizowania imprez przez MOSiR;
8. Archiwizowania materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi imprezami;
9. Wykonywanie miesięcznych harmonogramów zajęć sportowych, które zatwierdza dyrektor MOSiR;

§27

Do zadań **pracownika zaplecza sportowego** należy w szczególności:

1. Czuwanie nad stanem: ogrodzenia, budynku biurowego, garaży, zadaszenia;
2. Oczyszczanie całego terenu z chwastów i innych zanieczyszczeń, a także regularne opróżnianie koszy;

3. Opieka nad zielenią (trawa, kwiaty, krzewy, drzewa), a w okresie letnim polewanie wodą i koszenie traw;.
4. Wyrównywanie i wałowanie boisk piłkarskich i bieżni;
5. Czuwanie nad czystością terenu basenu oraz zalewu Rud;.
6. Informowanie dyrektora o zniszczeniach lub uszkodzeniach na terenie MOSiR;
7. W okresie zimowym odśnieżanie dróg, chodników i boisk piłkarskich;
8. Właściwa eksploatacja ciągnika i przyczepy, dokonywanie okresowych konserwacji i przeglądów;
9. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Ruchu Drogowego;
10. Zabezpieczenie ciągnika, sprzętu i urządzeń na okres zimowy;
11. Prawidłowa eksploatacja i konserwacja urządzeń.

§ 28

Do zadań **kierowcy autobusu** należy w szczególności:

1. Utrzymanie autokaru w stanie bezwzględnej czystości.
2. Codzienne sprawdzanie stanu technicznego autokaru.
3. Właściwa eksploatacja autokaru jak również dokonywanie przeglądów okresowych i konserwacji autokaru, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

Do zadań **opiekuna dzieci niepełnosprawnych** należy w szczególności:

1. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom niepełnosprawnym podczas dowozu do szkoły;

§ 30

Do zadań **dozorcy** należy w szczególności:

1. Ochrona obiektów jego działów i innych pomieszczeń przed przedostawaniem się na ich teren osób nieupoważnionych;
2. Ochrona mienia zakładowego przed kradzieżami i rabunkiem oraz ujawnianie faktów jego marnotrawstwa i dewastacji;
3. Opieka nad zielenią (trawa, kwiaty, krzewy), a w okresie letnim polewanie boisk wodą;
4. Prowadzenie książki zdania i objęcia służby;
5. Współdziałanie z firmą ochroniarską (monitoring);

§ 31

Dyrektor MOSiR realizuje swoje zadania w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz posiadanych środków.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I CZAS PRACY W MOSiR

§ 32

1. Praca osób odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Czas pracy jest zgodny z normami tj. 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo zgodnie z art. 129 § 1 Kodeksu pracy;
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w dozorze mienia i technologii basenu może być wydłużony do 12 godzin na dobę, przy wprowadzeniu równoważnego czasu pracy w oparciu o art. 135§ 1 Kodeksu pracy;

§ 33

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów:
   a. zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora,
   b. decyzji w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
   c. kart projektów zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza Mławy dotyczących zadań wykonywanych przez MOSiR,
   d. wszystkich pozostałych kierowanych na zewnątrz MOSiR.
2. Główny Księgowy kontrasygnuje pisma w sprawach dotyczących skutków finansowych i zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy sporządzający dokumenty parafują przygotowane przez siebie dokumenty.
4. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania obowiązujących deklaracji i dokumentów podatkowych, pism i zaświadczeń kierowanych na zewnątrz MOSiR.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 34

Dyrektor, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania skarg i wniosków klientów i interesantów MOSiR, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów w MOSiR;
2. Niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu ich załatwienia;
3. Bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy.

§ 35

1. Wszystkie skargi wpływające do MOSiR podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie;
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych skarg i wniosków przez klientów i interesantów MOSiR oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego;
3. Rozpatrywaniem skarg na Kierowników komórek organizacyjnych zajmuje się Dyrektor.
4. Skargi dotyczące pozostałych pracowników rozpatruje Kierownik właściwej komórki, przekazując informację Dyrektorowi do ewentualnego rozpatrzenia;
5. Skargi na Dyrektora przekazywane są do rozpatrzenia przez Radę Miejską w Mławie;

§36

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi stanowisko pomocy administracyjnej.
2. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko pomocy administracyjnej;

§37

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.
5. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko samodzielnego referenta;

ROZDZIAŁ V

TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 38

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego i obejmuje czynności, których głównym 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;

§ 39

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
   a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania 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. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
   c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą;

§ 40

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 orany 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 VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Dyrektor MOSiR ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Organizacje i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mławie wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miejską w Mławie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1. grudnia 2020r.;

Załącznik nr 2 do Zarządzenia 13/2020
Dyrektora MOSiR z dnia 10 listopada 2020

LOGO MOSiR

MOSiR
MŁAWA

Załącznik nr 3 do Zarządzenia 13/2020
Dyrektora MOSiR z dnia 10 listopada 2020

Symbole komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mławie

L.p.	**Nazwa komórki organizacyjnej**	**Symbol**
1.	Dyrektor i dział Administracyjno-gospodarczy	**AG**
2.	Dział księgowości	**FK**
3.	Dział kadr i płac	**KP**
4.	Dział sportowy, rekreacyjny	**SR**