

Zarządzenie nr 3/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku
z dnia 01.02.2022 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Giżycku

Działając na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku, przyjętego Uchwałą Nr XI/63/07 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 6 września 2007 roku

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 33/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku
2. Zarządzenie Nr 8/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2022 r.

DYREKTOR

Marian Mienko



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 01.02.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU
I REKREACJI
W GIŻYCKU

04

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny MOSiR określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania.
2. MOSiR jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej w Giżycku i działa na podstawie:
 - uchwały Rady Miejskiej Nr VI/7/99 z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku,
 - statutu MOSiR w Giżycku,
 - niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji znajduje się w miejscowości Giżycko przy ul. Moniuszki 5.
2. Biuro MOSiR jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 3

Terenem działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Gmina Miejska Giżycko.

§ 4

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Giżycku używa symbolu: MOSiR oraz logo (zgodnie z załącznikiem nr 1).

§ 5

1. Działalność finansowa MOSiR prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność finansowana jest ze środków własnych Gminy Miejskiej.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania wynikające ze statutu.
4. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:
 - Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku,
 - Zastępca Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Giżycku – kierownik Ekomariny,
 - Kierownik – stanowisko związane z funkcją kierowania w MOSiR: pionem, grupą pracowników realizującą określone zadania,
 - Komórka – wyodrębniony pracownik lub wyodrębniona grupa pracowników realizująca jednolite pod względem merytorycznym zadania.
5. W strukturze MOSiR wyodrębnia się:
 - Księgowość i Administrację
 - Pływalnię Krytą MOSiR
 - Mazurskie Centrum Sportów Lodowych
 - Zespół Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych



- Kompleks portowy Ekomarina (Port Żeglarski, Miejska Baza Sportów Wodnych)
- 6. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 6

1. Działalnością MOSiR kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Giżycka.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba posiadająca imienne upoważnienie do reprezentowania Dyrektora, na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.
4. 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) bierze udział w podziale środków finansowych przekazywanych przez Burmistrza Giżycka w ramach grantów – klubom, organizacjom i stowarzyszeniom sportowym,
 - e) prowadzi bieżącą kontrolę i analizę okresową wykorzystania i wpływu środków finansowych kierowanej jednostki,
 - f) sprawuje funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - g) współdziała z jednostkami państwowymi samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - h) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - i) dba o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - j) zatwierdza:
 - projekty planów rzeczowych i finansowych MOSiR,
 - sprawozdania finansowe i GUS,
 - pisma w sprawach finansowych,
 - dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej,
 - akty normatywne.
5. W celu umożliwienia Dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:
 - reprezentowania MOSiR na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
 - wydawania poleceń i zarządzeń w związku z działalnością MOSiR,
 - dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Burmistrza Giżycka,
 - wyboru metod i wariantów realizacji zadań MOSiR,
 - przyjmowania i zwalniania pracowników.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:
 - wykonywania zadań MOSiR i prowadzonej polityki gospodarczej,
 - wykorzystywania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych,

- pieczy nad powierzonym MOSiR mieniem komunalnym,
 - wywiązywania się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań,
 - skutków prawnych podejmowanych decyzji,
 - przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych.
7. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.
 8. Przełożonym Dyrektora jest Burmistrz Giżycka.

§ 7

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZADAŃ

1. Komórkami MOSiR kierują Kierownicy lub osobiście Dyrektor.
2. Kierownicy odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonywanie zadań oraz załatwianie wszelkich spraw zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami realizacji zadań.
3. Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika MOSiR należy:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami MOSiR,
 - 2) organizowanie pracy własnej oraz dbałość o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania,
 - 3) przestrzeganie zasad etyki zawartych w Kodeksie Etyki pracowników MOSiR.
 - 4) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
 - 5) zapewnienie sprawnej i prawidłowej obsługi interesantów MOSiR,
 - 6) udział w szkoleniach, doskonalenie się w wykonywaniu zadań i pogłębianie wiedzy w zakresie tematyki dotyczącej zajmowanego stanowiska pracy,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, i dyscypliny pracy,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) dbałość o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, estetykę miejsca pracy, zabezpieczenia mienia MOSiR,
 - 10) dążenie do usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
 - 11) samokontrola polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych (realizowana jest w ramach pełnionych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań).

§ 8

KSIĘGOWOŚĆ I ADMINISTRACJA

1. Do obowiązków komórki księgowej należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie środków na działalność MOSiR,
 - 2) prowadzenie ewidencji zaszczości gospodarczych MOSiR w tym rejestr strat, dochodów i wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3) opracowywanie planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych oraz opracowywanie zarządzeń i wytycznych w zakresie spraw finansowych,

- 4) kontrola czynności finansowych we wszystkich obiektach MOSiR,
 - 5) zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo – księgowych MOSiR,
 - 6) gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi MOSiR,
 - 7) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników,
 - 8) dokonywanie wyceny i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
 - 9) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujmowanie ich w księgach rachunkowych, pilnowanie ich ostatecznego rozliczenia,
 - 10) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi,
 - 11) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydanie środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja,
 - 12) zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i należności kar umownych.
2. Komórką Księgowości kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.
 3. Ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 4. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i kierowanie pracą podległej komórki,
 - 2) występowanie na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) ustalanie zakresu działania dla podległych osób, a także nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących realizacji zakresu działalności,
 - 5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności księgowym oraz ich właściwy dobór,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem decyzji i poleceń Dyrektora,
 - 7) inspirowanie działań zmierzających do usprawnienia zarządzania i organizacji pracy,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 9) wnioskowanie o nagrody i premie dla podległych pracowników,
 - 10) opiniowanie wniosków w sprawach przyjęcia, zwolnienia i w innych sprawach,
 - 11) dotyczących pracowników, wydawanie poleceń dotyczących realizacji wewnętrznych aktów prawnych oraz uregulowań.
 5. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego:
 - 1) zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 5) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji MOSiR,
 - 6) nadzorowanie pracy księgowych,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

6. W skład komórki administracji wchodzi dwa samodzielne stanowiska:
- a) stanowisko ds. pracowniczych odpowiedzialne jest za prowadzenie spraw pracowniczych.

Do zakresu obowiązków w szczególności należy m.in:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie ewidencji wymaganych uprawnień, badań, oświadczeń i wymagań na stanowiskach pracy oraz kontrola ich aktualności,
- 3) prowadzenie spraw socjalno – bytowych oraz szkolenie i doszktałenie pracowników,
- 4) zabezpieczenie stosowania przepisów Kodeksu Pracy,
- 5) bieżące zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami i regulaminami itp.
- 6) wykonywanie operacji kasowych – tworzenie raportów kasowych MOSiR,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

- b) stanowisko administracyjno – biurowe

Do zadań stanowiska administracyjno – biurowego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą MOSiR, a w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących zadań obsługi biura MOSiR,
- 2) sporządzanie oraz ewidencja umów, zarządzeń, regulaminów,
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
- 5) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 9

1. Do zadań kierowników obiektów należy:

- 1) kierowanie działalnością powierzonego obiektu na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrekcji MOSiR, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zaleceniami,
- 2) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie obiektu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
- 3) znajomość odpowiednich przepisów i wytycznych m. in. ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy.
- 4) przygotowywanie korespondencji, wpłat bankowych oraz raportów kasowych,
- 5) podział pracy i odpowiedzialności podległych sobie pracowników oraz kontroli ich pracy,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych sobie pracowników,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy podległych sobie pracowników,
- 8) udzielenie instrukcji i szkolenie podległych sobie pracowników,
- 9) realizację nałożonych na obiekt zadań planowanych,
- 10) wnioskowanie wysokości premii i nagród oraz kar dla podległych sobie pracowników,
- 11) opiniowanie wniosków podległych sobie pracowników,
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwieniem spraw,
- 13) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności obiektu,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji obiektu,
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy obiektu,
- 16) załatwianie skarg i wniosków stron,

- 17) opracowywanie zarządzeń, decyzji, pism, itp., dotyczących spraw wchodzących w zakres działania obiektu,
- 18) planowanie, sprawozdawczość oraz opracowywanie informacji okresowych,
- 19) zabezpieczenie powierzonego mienia,
- 20) dokonywanie zakupów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi MOSiR,
- 21) wystawianie i podpisywanie umów oraz faktur VAT na świadczenie usług,
- 22) wykonywanie na polecenie Dyrektora czynności nie objętych niniejszym Regulaminem, w tym również czynności wynikających z innych przepisów i zleceń.

§ 10

PLYWALNIA KRYTA MOSiR

1. Obiektem kieruje kierownik – gospodarz obiektu sportowego.
2. Obiekt ma za zadanie m.in zaspokojenie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - udostępniania basenu i sauny,
 - zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników obiektu,
 - udostępniania obiektu na organizację zawodów, imprez masowych i zgrupowań sportowych.

§ 11

MAZURSKIE CENTRUM SPORTÓW LODOWYCH

1. Obiektem kieruje kierownik – gospodarz obiektu sportowego.
2. Obiekt ma za zadanie m.in zaspokojenie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - udostępniania tafli lodowej oraz zaplecza sportowego,
 - zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników obiektu,
 - udostępniania obiektu na organizację zawodów, imprez masowych i zgrupowań sportowych.

§ 12

OBIEKTY SPORTOWO - REKREACYJNE

1. W skład Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych wchodzi:
 - Boiska ORLIK przy SP2, SP7 oraz boisko przy ul. Kajki,
 - Plaża Miejska,
 - Hale Sportowe przy ul. Mickiewicza i ul. 3-go Maja,
 - Stadion Miejski.
2. Zespół obiektów wymieniony w punkcie 1 ma za zadanie m.in. zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
 - udostępniania boisk piłkarskich, bieżni, skoczni, kortów tenisowych oraz zaplecza sportowego,
 - zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom obiektu,
 - udostępniania obiektu na organizację zawodów, imprez masowych i zgrupowań sportowych.

- programowanie działalności podstawowej w zakresie organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych itp.

§ 13

KOMPLEKS PORTOWY EKOMARINA

1. Obiektem kieruje Zastępca Dyrektora – kierownik Ekomariny.
2. Port Ekomarina ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności w zakresie:
 - udostępniania miejsc dla jednostek pływających,
 - udzielania informacji turystycznej,
 - organizacja imprez masowych np.: regat,
 - zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników obiektu wraz z przynależnym terenem.

§ 14

MIEJSKA BAZA SPORTÓW WODNYCH

1. Obiektem kieruje kierownik – gospodarz obiektu.
2. Za całokształt prac związanych z funkcjonowaniem MBSW odpowiada Kierownik Ekomariny.
3. MBSW ma za zadanie m.in.:
 - nadzór nad realizacją programu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży,
 - realizacja – organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie działań związanych z akcją edukacyjną – warsztatami rekreacyjno – żeglarskimi,
 - organizowanie i współorganizowanie zawodów, obozów, zgrupowań, konsultacji szkoleniowych i wypoczynkowych oraz innych imprez.

§ 15

ZASADY ZARZĄDZANIA

1. Podstawowymi formami zarządzania MOSiR są polecenia służbowe i bieżące decyzje oraz wewnętrzne akty prawne.
2. Polecenia służbowe i bieżące decyzje wydaje się pisemnie lub ustnie.
3. Wewnętrzными aktami prawnymi są:
 - zarządzenia wewnętrzne Dyrektora,
 - regulaminy,
 - instrukcje wewnętrzne.
4. W MOSiR obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a pracownik podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe także od Dyrektora lub osoby go zastępującej w takim wypadku zobowiązany jest powiadomić o tym kierownika komórki organizacyjnej.

CM

§ 16

W razie nieobecności kierownika pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, jego Zastępcę lub Głównego Księgowego zgodnie z zasadami podporządkowania.

§ 17

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić do podpisywania także innych pracowników, a w szczególności Zastępcę Dyrektora oraz Kierowników.
2. Umowy, w wyniku, których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego i opinii radcy prawnego. Dyrektor może upoważnić kierowników do podpisywania w/w umów w zakresie dotyczących ich komórek.
3. Korespondencja opracowana przez komórki organizacyjne przedkładana do podpisu Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu powinna być podpisana na kopii pism przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania wyłącznie korespondencji wewnętrznej, do podpisywania korespondencji na zewnątrz muszą otrzymać zgodę Dyrektora.

§ 18

1. Do udzielania informacji o istotnych sprawach MOSiR upoważniony jest wyłącznie Dyrektor.
2. Referowanie przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym lub prawnym stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I CZAS PRACY

§ 19

1. Praca osób odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz regulaminem pracy obowiązującym w MOSiR.
2. W MOSiR obowiązują następujące systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 20

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub zachodzą inne ważne okoliczności, interesanci są przyjmowani w innym dniu roboczym.

3. Informacje o godzinach przyjęć interesantów umieszczono w widocznym miejscu, w siedzibie MOSiR.

§ 21

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi stanowisko administracyjno – biurowe.
2. Pisma, skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają wpisowi do rejestru dziennika korespondencyjnego prowadzonego przez administrację.

§ 22

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 V

TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 23

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora lub Zastępcę 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.

§ 24

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.

§ 25

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 VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 26

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MOSiR podpisują:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych zostały ustalone Instrukcją Obiegu Dokumentów.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inna osoba imiennie upoważniona podpisuje dokumenty i podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
4. Obieg korespondencji jest bezpośredni.
5. Korespondencja wpływająca do MOSiR jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - b) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
6. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
7. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 27

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania. W razie nieobecności Dyrektora przekazywana jest do osoby go zastępującej.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do poszczególnych stanowisk.

§ 28

1. Przynoszenie i zanoszenie korespondencji na pocztę wykonuje upoważniona przez Dyrektora osoba.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w biurze MOSiR do godziny 14⁰⁰.

§ 29

1. Wszystkie pisma podpisuje Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje osoba go zastępująca.
3. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

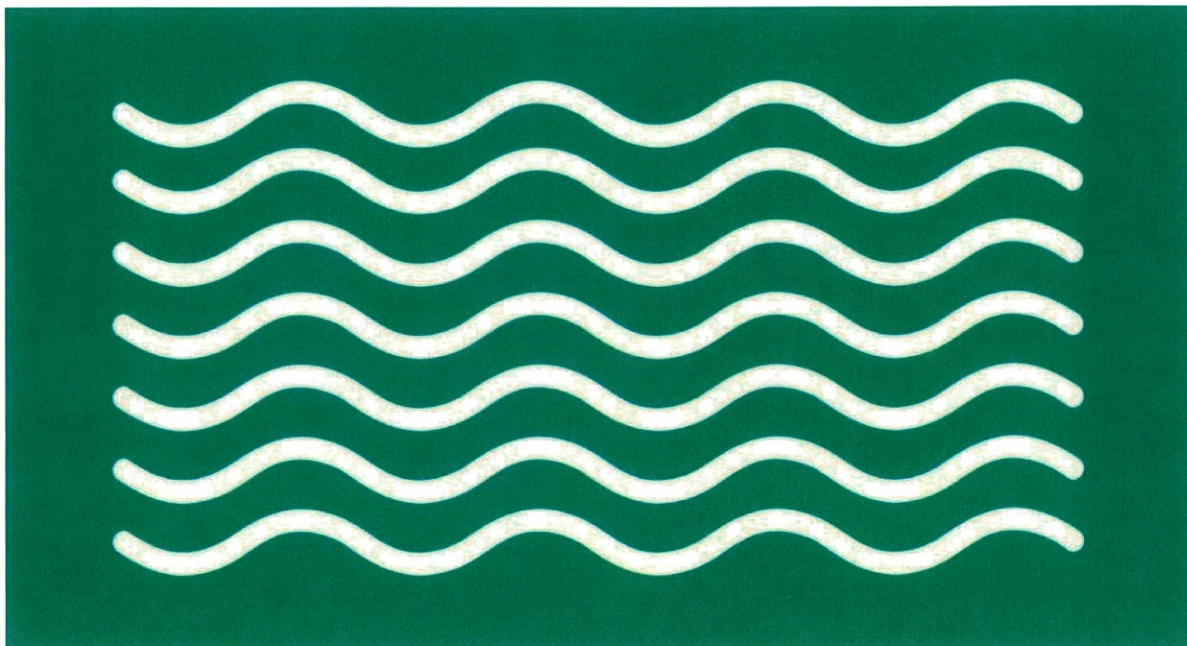
§ 30

1. Kierując MOSiR Dyrektor wydaje:
 - a) zarządzenia regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - b) polecenia służbowe regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - c) pisma ogólne przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretację przepisów itp.
2. Do składania oświadczeń w imieniu MOSiR Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone odrębnym zarządzeniem Burmistrza Giżycka.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może upoważnić Główną Księgową do podpisywania w jego imieniu poleceń służbowych i pism ogólnych w zakresie nadzorowanych przez nich zagadnień.
4. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
5. Projekty Zarządzeń Dyrektora powinny być uzgadniane z:
 - a) Radcą Prawnym w sprawach regulujących stosunki cywilno – prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego,
 - b) Kierownikami komórek organizacyjnych, których sprawa bezpośrednio dotyczy.
6. Zarządzenia mają charakter wiążący dla wszystkich pracowników MOSiR.
7. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
8. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników, a jego znajomość jest obowiązkiem każdego pracownika MOSiR, co należy potwierdzić poprzez złożenie podpisu pod imiennym oświadczeniem.
9. W sprawach nie ujętych Regulaminem mają zastosowanie akty prawne, dodatkowe instrukcje i zarządzenia Dyrektora regulujące poszczególne sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscyplinarne.
10. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Dyrektora.
12. Regulamin Organizacyjny zatwierdza Dyrektor.
13. Kierownicy komórek mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.



DYREKTOR
Marian Mieńko

Logo MOSiR



Struktura organizacyjna MOSiR Giżycko

