

## ZARZĄDZENIE NR 1/2020

### PREZESA ZARZĄDU MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MIŃSKU MAZOWIECKIM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ORGANIZACJI

z dnia 01 lipca 2020 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Na podstawie ust. II § 3 pkt 8 i 9 Regulaminu Zarządu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o. wprowadzonego Uchwałą Nr 5/2020 Zgromadzenia Wspólników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mińsku Mazowieckim z dnia 12 czerwca 2020 roku w sprawie Regulaminu Zarządu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mińsku Mazowieckim

#### zarządza się, co następuje:

##### § 1.

1. Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Regulamin Organizacyjny o treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Strukturę Organizacyjną przedstawioną w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

##### § 2.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020 r.
2. Podanie do wiadomości pracowników treści regulaminu nastąpi poprzez zapoznanie z jego treścią każdego pracownika oraz wyłożenie do wglądu w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Prezes Zarządu  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Mińsku Mazowieckim  
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością  
w organizacji  
mgr Robert Smuga

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Mińsku Mazowieckim**  
**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

**ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwany dalej „Spółka”, powstał w wyniku likwidacji jednostki budżetowej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim w dniu 01 lipca 2020 i jest jej następcą prawnym, zg. z Uchwałą Nr XVI.169.2020 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim oraz utworzenia jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Spółka działa na zasadach określonych w Akcie założycielskim oraz postanowien Kodeksu spółek handlowych.
3. Spółka będzie dążyła do ciągłego ulepszania warunków uprawiania sportu oraz poprawy jakości życia poprzez zaspokajanie potrzeb społecznych z zakresu szeroko rozumianej kultury fizycznej poprzez realizację hasła: „Sport i rekreacja w zasięgu ręki”.
4. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanego dalej Spółką.
5. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. MOSiR / Spółce – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na podstawie umowy o pracę

3. Prezesie – oznacza to Prezesa Zarządu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania Spółki

#### § 3

1. Kierownikiem Spółki jest Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu Spółki zarządza jednoosobowo Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz, działając na podstawie Uchwały Rady Nadzorczej w sprawie wyboru Prezesa Zarządu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz innych aktów wydawanych przez Zgromadzenie Wspólników.
3. Prezes Zarządu wydaje wewnętrzne akty normatywne, tj. zarządzenia, regulaminy i instrukcje dotyczące działalności Spółki,
4. Prezes Zarządu kieruje pracą Spółki przy pomocy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego oraz kierowników działów,
5. Ogólne kierownictwo, koordynacja i kontrola realizacji zadań MOSiR należy do Prezesa Zarządu.
6. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu pracą Spółki kieruje ustanowiony Prokurent.
7. Prezes Zarządu Spółki w drodze zarządzenia określa stanowiska pracy w działach i sekcjach oraz ustala liczbę etatów.

#### § 4

Kierownictwo Spółki zapewnia rzetelne i terminowe realizowanie zadań Spółki.

#### § 5

1. Do zadań i kompetencji **Prezesa Zarządu Spółki** należy w szczególności:
  - 1) Realizacja zadań wynikających z aktu założycielskiego Spółki oraz Uchwał Wspólników,
  - 2) Realizacja zadań polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w kierowanej jednostce,
  - 4) Nadzór nad podległym personelem w zakresie należytego wykonania zadań,
  - 5) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników MOSiR,
  - 6) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników,

- 7) Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 8) Stanowienie w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Spółki,
- 9) Należyte planowanie i organizowanie pracy MOSiR, usprawnianie jego organizacji,
- 10) Ustalanie planów dochodów i wydatków MOSiR,
- 11) Opracowywanie pod względem rzeczowym i finansowym planu remontów i modernizacji obiektów podległych jednostce,
- 12) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałym mieniem,
- 13) Prowadzenie samodzielnej obsługi finansowo-księgowej,
- 14) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem,
- 15) Reprezentowanie Spółki,
- 16) Bieżące analizowanie wykonania zadań i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstanie nieprawidłowości,
- 17) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji MOSiR, zawieranie umów cywilno-prawnych oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.

2. **Prezes Zarządu** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Obsługi Sekretariatu
- 2) Inspektora ds. Kadr
- 3) Inspektora ds. BHP
- 4) Informatyka
- 5) Radcy Prawnego
- 6) Inspektora Ochrony Danych Osobowych

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol P.

## § 6

1. Do zadań i kompetencji **Dyrektora ds. Technicznych** należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów MOSiR zlokalizowanych w Mińsku Mazowieckim pod adresami: ul. Wyszyńskiego 56, Sportowa 1 oraz Budowlana 2A,
- 2) Sporządzanie planów remontów i konserwacji urządzeń, obiektów oraz nadzór nad przebiegiem prac remontowych, instalacyjnych i inwestycyjnych na terenie MOSiR,
- 3) Nadzór nad realizacją zawieranych umów w zakresie dotyczącym pracy podległego działu,
- 4) Organizowanie i nadzorowanie prac podległego działu, oraz odpowiedzialność

za jego funkcjonowanie,

- 5) Zapewnienie właściwych warunków BHP i p. poż.,
- 6) Współpraca z odpowiednimi instytucjami samorządowymi, nadzoru technicznego, Sanepidem i innymi podmiotami, w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego i higienicznego budynków, budowli i urządzeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie sprawnej realizacji powierzonych zadań,
- 7) Inicjowanie usprawnień technicznych i eksploatacyjnych,
- 8) Współpraca z działem budżetowo-księgowym w zakresie gospodarki materiałowej oraz konstruowania projektów planów finansowych,
- 9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla zakupów realizowanych przez MOSiR,
- 10) Nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikom firmy sprzątającej i agencji ochrony,
- 11) Uczestnictwo w komisjach w sprawie orzecznictwa technicznego w ramach MOSiR,
- 12) Uczestnictwo w komisjach w sprawie likwidacji zużytych składników majątku,
- 13) Przechowywanie dokumentacji technicznej, projektowo-kosztorysowej obiektów i urządzeń MOSiR oraz prowadzenie innej, stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 14) Realizacja zakupów, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi oraz ustawą „Prawo zamówień Publicznych”,
- 15) Organizacja postępowań przetargowych i konkursów ofert oraz przygotowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

2. **Dyrektor ds. Technicznych** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Technicznego i Eksploatacji.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **D**.

## § 7

1. Do zadań i kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie realizacji zadań finansowych MOSiR,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ewidencji majątku MOSiR,
- 3) Opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) Sprawowanie nadzoru w zakresie obsługi kasowej MOSiR,
  - 8) Zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
  - 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych zg. z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
  - 11) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o finansach MOSiR.
2. **Główny Księgowy** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Budżetowo-Księgowego. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Działu, któremu Prezes Zarządu Spółki powierzy obowiązki oraz odpowiedzialność Głównego Księgowego.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **GK**.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna MOSiR

#### § 8

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością tworzą Działy, Sekcje i Samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami ustalonymi w niniejszym Regulaminie:

**Działy:**

- |  |    |
|--|----|
| 1) Dział Techniczny i Eksploatacji                 | DT |
| - Sekcja Ratowników                                | SR |
| 2) Dział Budżetowo-Księgowy                        | DB |
| - Sekcja Sprzedaży                                 | SS |
| 3) Dział Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego | DI |

**Samodzielne stanowiska:**

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| 1) Radca Prawny       | RP |
| 2) Inspektor ds. Kadr | KD |
| 3) Inspektor ds. BHP  | BH |

4) Informatyk	IN
5) Obsługa Sekretariatu	SK
6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD

2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 4 pracowników zajmujących się bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw,
3. Pracą Działów kierują: Działem Technicznym i Eksploatacji – Dyrektor ds. Technicznych, Działem Budżetowo Księgowym – Główny Księgowy, Działem Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego – Kierownik Działu, w przypadku nieobecności zastępują ich wyznaczeni przez Prezesa Zarządu Spółki pracownicy,
4. Sekcja jest wewnętrzną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Działu, zatrudniającą, co najmniej 3 pracowników zajmujących się wyodrębnioną kategorią spraw,
5. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji, który odpowiada przed Kierownikiem Działu za wyniki pracy Sekcji,
6. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w MOSiR został *ustanowiony* Inspektor Ochrony Danych Osobowych zapewniający wykonywanie zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## § 9

Inspektorowi ds. kadr i Inspektorowi ds. BHP, w zakresie egzekwowania dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Spółce.

## § 10

1. Dyrektor ds. Technicznych, Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed Prezesem za realizację powierzonych im zadań oraz kompetencji, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy Spółki odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Prezesa Zarządu Spółki.
4. Dyrektor ds. Technicznych, Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacji Imprez

i Sportu Młodzieżowego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji zadań.

## § 11

W miarę potrzeb mogą być ustanawiane inne komórki organizacyjne lub stanowiska samodzielne. Odpowiednie zmiany wprowadza się do niniejszego „Regulaminu Organizacyjnego”.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania działów i samodzielnych stanowisk

## § 12

### Dział Techniczny i Eksploatacji

1. Do zadań i kompetencji **Działu Technicznego i Eksploatacji** należy:
  - 1) Przygotowywanie projektów umów dotyczących zaopatrzenia MOSiR, eksploatacji obiektów, współpracy z innymi instytucjami i najemcami,
  - 2) Utrzymywanie obiektów i urządzeń MOSiR w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy,
  - 3) Właściwe i terminowe przygotowywanie obiektów do sezonu oraz ich zabezpieczenie po zakończonym sezonie,
  - 4) Czuwanie nad stanem technicznym i sprawnością wszelkich instalacji obiektów MOSiR,
  - 5) Zapewnienie ciągłości automatycznej pracy urządzeń,
  - 6) Usuwanie na bieżąco wszelkich awarii i nieprawidłowości oraz diagnozowanie i analizowanie ich przyczyn,
  - 7) Wykonywanie okresowych przeglądów, kontroli, pomiarów i odczytów urządzeń pomiarowo-kontrolnych oraz ich analiza,
  - 8) Prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia awarii,
  - 9) Kontrola, nadzór i konserwacja urządzeń teleinformatycznych, grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, deszczowo-zraszających, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych obiektów MOSiR,
  - 10) Utrzymywanie właściwych parametrów fizyko-chemicznych, bakteriologicznych i organoleptycznych wody we wszystkich nieckach basenowych pływalni MOSiR,
  - 11) Bieżąca kontrola i obsługa oraz utrzymanie ciągłości pracy urządzeń w procesie uzdatniania i podgrzewania wody na pływalni MOSiR,



- 12) Prowadzenie ksiąg eksploatacji maszyn i urządzeń,
- 13) Inicjowanie działań zmierzających do poprawy czystości, sprawności i bezpieczeństwa obsługi klientów MOSiR,
- 14) Obsługa techniczna imprez i zawodów sportowych we współpracy z działem organizacji imprez i sportu młodzieżowego,
- 15) Zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenach MOSiR,
- 16) Zabezpieczanie mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją,
- 17) Znakowanie pomieszczeń obiektów i terenów MOSiR w zakresie bezpiecznego przepływu osób i pojazdów, na co dzień oraz w sytuacjach awaryjnych,
- 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 19) Opracowywanie i przekazywanie działowi budżetowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR,
- 20) Dbłość o ciągłość zaopatrzenia w chemię basenową oraz inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektów MOSiR,
- 21) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach obiektów MOSiR oraz bieżąca konserwacja zieleni,
- 22) Utrzymywanie w ciągłym ładzie i porządku pomieszczeń warsztatowych.

2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **DT**.

## **§ 13**

### **Sekcja Ratowników**

1. Do zadań i kompetencji **Sekcji Ratowników** należy:
  - 1) Dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie pływalni oraz lodowiska i boisk syntetycznych,
  - 2) Dbanie o ład i porządek w hali basenowej określony w regulaminach wewnętrznych,
  - 3) Stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej, udzielanie pomocy przedmedycznej,
  - 4) Kontrola stref nadzoru pod względem maksymalnej ilości osób korzystających,
  - 5) Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu technicznego, który zapewnia bezpieczeństwo osób kąpiących się i utrzymywanie go w pełnej sprawności technicznej oraz gotowości do użycia, a w razie potrzeby czasowe wyłączanie określonych obszarów pływalni,
  - 6) Sprawdzanie:
    - umiejscowienia kół ratunkowych i żerdzi,
    - umocowania lin torowych i drabinek wejściowych,

- stanu glazury dna i ścian niecek oraz stanu wyposażenia punktu medycznego,
  - 7) Przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 8) Oczyszczanie powierzchni, toni i dna niecek basenowych z zanieczyszczeń,
  - 9) Codzienna bieżąca kontrola stanu zjeżdżalni wodnej,
  - 10) Przed każdorazowym objęciem dyżuru skontrolowanie stanu ilościowego i jakościowego artykułów sanitarnych znajdujących się w podręcznej torbie, wnioskowanie o uzupełnianie środków medycznych.
  - 11) Sprawdzanie stanu technicznego sprzętu medycznego znajdującego się w punkcie medycznym,
  - 12) Zapobieganie dewastacji i kradzieży mienia,
  - 13) Bieżące prowadzenie Dziennika pracy ratownika i Dziennika pracy punktu medycznego,
  - 14) Stałe utrzymywanie sprawności fizycznej i podnoszenie własnych kwalifikacji.
2. Osobą odpowiedzialną za pracę i zadania, wykonywane przez Sekcję Ratowników, jest Kierownik Sekcji.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **SR**.

## **§ 14**

### **Dział Budżetowo-Księgowy**

1. Do zadań i kompetencji **Działu Budżetowo-Księgowego** należy:
- 1) Sporządzanie projektu planu finansowego Spółki oraz opracowywanie projektów zmian planu w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu,
  - 2) Nadzór i kontrola nad realizacją wydatków i dochodów w Spółce,
  - 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki poprzez:
    - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych,
    - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
  - 4) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań firmowych,
  - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale Spółki,

- 6) Sporządzanie określonych przez odpowiednie przepisy prawa sprawozdań do GUS dotyczących majątku trwałego jednostki oraz w zakresie wynagrodzeń,
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych,
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) Sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami i realizacja wypłat wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń bezosobowych, ekwiwalentów sędziowskich, ryczałtów z tytułu używania własnego samochodu do celów służbowych,
- 12) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kartotek zasiłkowych,
- 13) Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 14) Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT do Urzędu Skarbowego,
- 15) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 16) Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną deklaracji do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i innych równoważnych dowodów księgowych,
- 18) Prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie rozliczenia Spółki w zakresie podatku VAT – na podstawie faktur dokumentujących sprzedaż, raportów z kas fiskalnych oraz faktur zakupu; sporządzanie miesięcznych deklaracji dla podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) Windykacja należności, naliczanie odsetek ustawowych od nieuregulowanych w terminie należności, sporządzanie wezwań do zapłaty,
- 20) Terminowe sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości z zastosowaniem stawek uchwalonych przez Radę Miasta,
- 21) Terminowe przygotowywanie przelewów dla kontrahentów na podstawie prawidłowo wystawionych faktur i innych równoważnych dowodów księgowych,
- 22) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu Spółki w zakresie rachunkowości, gospodarki kasowej, wynagrodzeń, gospodarki majątkiem trwałym,
- 23) Prowadzenie prawidłowej i bieżącej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia,
- 24) Uzgadnianie z kierownikami obiektów i działów stanu i wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- 25) Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż,
- 26) Prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,

- 27) Współpraca z innymi działami Spółki w zakresie realizowanych zadań,
  - 28) Opracowywanie okresowych prognoz, analiz rentowności działalności Spółki oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych,
  - 29) Bieżąca współpraca z firmą obsługującą system dostępowy oraz przedstawicielami firmy obsługującej kasy fiskalne,
  - 30) W porozumieniu z Prezesem Spółki nadzór nad realizacją umowy powierzenia,
  - 31) Współpraca z bankiem, Urzędem Miasta i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **DB**.

## **§ 15**

### **Sekcja Sprzedaży**

1. Do zadań i kompetencji **Sekcji Sprzedaży** należy:
  - 1) Obsługa sprzedaży w punktach obrotu Spółki,
  - 2) Sporządzanie raportów fiskalnych oraz raportów z systemu kasowego ESOK,
  - 3) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki w punkcie obrotu oraz w czasie jej transportu,
  - 4) Odprowadzanie gotówki pochodzącej z utargów w dniu jej powstania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
  - 5) Wystawianie faktur na prośbę klienta,
  - 6) Przestrzeganie zasad prowadzenia obrotu gotówkowego w Spółce,
  - 7) Udzielanie podstawowych informacji o świadczonych przez obiekt usługach oraz aktualnych cenach wynikających z cennika.
2. Osobą odpowiedzialną za pracę i zadania, wykonywane przez Sekcję Sprzedaży, jest Kierownik Sekcji - Kasjer.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **SS**.

## **§ 16**

### **Dział Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego**

1. Do zadań i kompetencji **Działu Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego** należy:
  - 1) Opracowywanie długoterminowych i perspektywicznych planów rozwoju sportu w oparciu o bazę MOSiR,
  - 2) Opracowywanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu preliminarzy i analiz kosztów organizacyjnych imprez oraz projektu budżetu imprez na dany rok,

- 3) Opracowywanie i przekazywanie działowi budżetowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Spółki,
- 4) Kompleksowa obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych, obejmująca m. in.:
  - dopełnianie formalności wymaganych przy organizacji imprez sportowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
  - zakup i przygotowanie sprzętu niezbędnego do organizacji imprez,
  - przygotowywanie regulaminów imprez sportowo-rekreacyjnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
  - prowadzenie i nadzór nad imprezami sportowo-rekreacyjnymi,
  - zabezpieczenie obsługi sędziowskiej, służb medycznych, służb porządkowych na imprezach sportowo-rekreacyjnych
  - zakup i rozliczanie nagród przeznaczonych dla uczestników imprez sportowych,
  - przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej z imprez sportowo-rekreacyjnych oraz archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez dział imprezami,
  - ponoszenie odpowiedzialności za przeprowadzenie i organizację imprez sportowych.
- 5) Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania,
- 6) Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,
- 7) Dbłość o przestrzeganie realizacji umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń przez niego posiadanych,
- 8) Dbłość o przestrzeganie zasad wstępu na obiekty MOSiR oraz dostęp do poszczególnych pomieszczeń,
- 9) Obsługa klientów MOSiR w sposób niebudzący zastrzeżeń oraz zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
- 10) Inicjowanie działań zmierzających do poprawy czystości, sprawności i bezpieczeństwa obsługi klientów MOSiR,
- 11) Opracowywanie ofert dzierżawy i najmu nieruchomości urzędzeń znajdujących się w posiadaniu Spółki,
- 12) Poszerzanie oferty programowej o imprezy o charakterze sportowym w nowych dyscyplinach (w postaci turniejów, zawodów, rozgrywek ligowych) dla mieszkańców Mińska Mazowieckiego i okolic z uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 13) Popularyzowanie szeroko pojętej kultury fizycznej na skalę lokalną,
- 14) Utrzymywanie stałych kontaktów z mediami, organizacjami pozarządowymi oraz placówkami oświatowymi działającymi na terenie miasta w celu realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną,

- 15) Koordynacja i nadzór nad realizacją zajęć sportowych prowadzonych przez instruktorów i trenerów Spółki,
  - 16) Organizacja zajęć naborowo-selekcyjnych do grup sportowych,
  - 17) Przygotowywanie harmonogramu i nadzór nad rozgrywkami drużyn prowadzonych przez MOSiR,
  - 18) Dbłość o właściwe użytkowanie obiektów, urządzeń i sprzętu sportowego Spółki,
  - 19) Integrowanie środowiska sportowego miasta Mińsk Mazowiecki i okolic podczas organizowanych przez Spółkę wydarzeń,
  - 20) Praktyczna realizacja założeń marketingowych w kulturze fizycznej, tworząca właściwy wizerunek Spółki oraz docieranie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców,
  - 21) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej,
  - 22) Przygotowywanie akcji promocyjnych i reklamowych związanych z działalnością Spółki,
  - 23) Właściwe formułowanie i przestrzeganie realizacji umów sponsorskich oraz reklamowych,
  - 24) Przygotowywanie umów najmu lub użyczenia powierzchni użytkowych oraz zakupu usług oferowanych przez Spółki na obiekcie „Aquapark z lodowiskiem” oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 25) Sporządzanie harmonogramu obłożenia obiektu „Aquapark z lodowiskiem”,
  - 26) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu usprawnienia realizowania zadań Spółki,
  - 27) Bieżąca obsługa strony internetowej Spółki i social mediów,
  - 28) Realizacja zarządzenia w sprawie przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników Spółki,
  - 29) Dbłość o ciągłość zaopatrzenia w środki utrzymania czystości, artykuły sanitarne oraz inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektów MOSiR,
  - 30) Bieżące dokonywanie zamówień związanych z funkcjonowaniem obiektu Aquapark z lodowiskiem
2. Osobą odpowiedzialną za pracę i zadania, wykonywane przez dział organizacji imprez i sportu młodzieżowego, jest Kierownik Działu Organizacji Imprez i Sportu Młodzieżowego.
  3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **DI**.

## **§ 17**

### **Samodzielne stanowisko – Sekretarka - Obsługa Sekretariatu**

1. Do zadań i kompetencji **Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i zarządzeń Prezesa Zarządu Spółki,
  - 2) Prowadzenie pełnej obsługi kancelaryjno-biurowej Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
  - 3) Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących w oparciu o dziennik korespondencyjny,
  - 4) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz rozdzielanie jej do własnych komórek organizacyjnych Spółki,
  - 5) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
  - 6) Prowadzenie archiwum Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) Przyjmowanie i prowadzenie rejestru rezerwacji telefonicznych przestrzeni użytkowej oraz wejść grupowych na obiekt „Aquapark z lodowiskiem”,
  - 8) Właściwe użytkowanie urządzeń biurowych i utrzymywanie ich w należytym stanie,
  - 9) Osobiste lub telefoniczne udzielanie odpowiedzi na zapytania interesantów lub kierowanie ich do innych pracowników Spółki,
  - 10) Prowadzenie kalendarza spotkań, podróży służbowych i konferencji Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki oraz pilnowanie, aby wszystkie planowane działania przebiegały zgodnie z ustaleniami,
  - 11) Organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji zgodnie z poleceniami Prezesa Zarządu,
  - 12) Obsługa organizacyjna narad pracowniczych oraz posiedzeń z udziałem gości Spółki,
  - 13) Opracowywanie i przekazywanie działowi budżetowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Spółki,
  - 14) Stosowanie się do obowiązujących przepisów i procedur.
2. Osobą odpowiedzialną za pracę i zadania, wykonywane przez Obsługę Sekretariatu, jest Pracownik sekretariatu
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **SK**.

## **§ 18**

### **Samodzielne stanowisko – Inspektor Do Spraw Kadr**

1. Do zadań i kompetencji **Inspektora do spraw kadr** należy:
  - 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 2) Sporządzanie wszelkich umów o pracę,
  - 3) Analiza organizacji pracy, struktury zatrudnienia, ocena kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń,

- 4) Prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i naborem pracowników na wolne stanowiska w Spółce
- 5) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 6) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- 7) Sporządzanie projektów zakresów czynności dla pracowników MOSiR,
- 8) Współpraca przy ustalaniu harmonogramów i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 9) Kontrola czasu pracy poszczególnych grup zawodowych i sporządzanie rozliczeń czasu pracy według grafików pracy sporządzanych przez osoby kierujące działami organizacyjnymi MOSiR,
- 10) Sporządzanie list obecności dla poszczególnych wydziałów i obiektów oraz codzienna ich kontrola,
- 11) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników, spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego,
- 12) Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentownego,
- 13) Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa,
- 14) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 15) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do obowiązujących przepisów,
- 16) Przygotowanie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 17) Sporządzanie i przekazywanie pracownikom, zleceniobiorcom miesięcznych/rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/,
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 19) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- 20) Rozliczanie miesięczne i roczne PFRON,
- 21) Comiesięczna analiza stanu zatrudnienia oraz uprawnień pracowniczych związanych z zatrudnieniem (zmiany wysługi lat, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe, oceny pracownika, umowy o pracę zawarte na czas określony),



- 22) Opracowywanie i przekazywanie działowi budżetowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR,
  - 23) Współpraca z działem budżetowo-księgowym dotycząca przekazywania informacji o należnościach finansowych przysługujących pracownikom,
  - 24) Kontrole obecności pracowników na stanowiskach pracy,
  - 25) Zapoznavanie pracowników z regulaminem pracy, przygotowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska w Spółce,
  - 26) Bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 27) Przygotowywanie umów o używaniu do celów służbowych samochodu prywatnego,
  - 28) Bieżące prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów w tym zakresie.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **KD**.

## **§ 19**

### **Samodzielne stanowisko – Inspektor Do Spraw BHP**

1. Do zadań i kompetencji **Inspektora do spraw BHP** należy:
  - 1) Szkolenie pracowników nowozatrudnionych w Spółce, szkolenia wstępne: instruktaż ogólny i związana z tym dokumentacja według obowiązujących przepisów,
  - 2) Organizacja szkoleń okresowych z zakresu bhp,
  - 3) Sporządzanie dokumentacji powypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru chorób zawodowych,
  - 4) Opracowywanie niezbędnych instrukcji, wprowadzanie ich w życie według obowiązujących przepisów
  - 5) Praca w zespole oceniającym ryzyko zawodowe na poszczególnych stanowiskach w Spółce,
  - 6) Obsługa pracowników Spółce w zakresie bhp,
  - 7) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,
  - 8) Wprowadzanie nowych opracowań dotyczących bhp,
  - 9) Współdziałanie w prowadzeniu spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) Współdziałanie w opracowywaniu planów i schematów ewakuacji oraz przeprowadzanie praktycznych ćwiczeń ewakuacyjnych,
  - 11) Prowadzenie wstępnych szkoleń przeciwpożarowych i związanej z tym dokumentacji,
  - 12) Współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i ppoż. oraz realizacja wydanych przez nie zaleceń i postanowień,
  - 13) Nadzór i kontrola warunków pracy,

- 14) Opracowywanie i przekazywanie działowi budżetowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Spółki,
  - 15) Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy dotyczących budynków i pomieszczeń.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **BH**.

## **§ 20**

### **Samodzielne stanowisko – Informatyk**

1. Do zadań i kompetencji **Informatyka** należy:
  - 1) Instalacja, aktywacja, konfiguracja, aktualizacja, utrzymanie i optymalizacja oprogramowania, sprzętu teleinformatycznego i urządzeń peryferyjnych,
  - 2) Monitorowanie, diagnozowanie, naprawianie i zarządzanie środowiskiem sieciowym,
  - 3) Monitorowanie, diagnozowanie, naprawianie i zarządzanie systemem dostępowym,
  - 4) Monitorowanie, diagnozowanie, naprawianie i zarządzanie systemem teleinformatycznym,
  - 5) Monitorowanie, diagnozowanie, naprawianie i zarządzanie systemem telewizji przemysłowej,
  - 6) Obsługa strony internetowej i poczty elektronicznej oraz strony BIP,
  - 7) Bieżąca pomoc pracownikom Spółki w dziedzinie informatyki poprzez wsparcie techniczne,
  - 8) Analiza potrzeb i planowanie wydatków oraz koordynacja przedsięwzięć w dziedzinie infrastruktury teleinformatycznej,
  - 9) Doradztwo w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania, nadzorowanie i samodzielne wykonywanie instalacji urządzeń,
  - 10) Opracowywanie i przekazywanie działowi budżetowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Spółki,
  - 11) Zabezpieczanie i archiwizacja wskazanych danych,
  - 12) Organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
  - 13) Zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
  - 14) Wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
  - 15) Prowadzenie rejestru osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - 16) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
  - 17) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,

- 18) Kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 19) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Spółce,
  - 20) Wyznaczanie, rekomendowanie i egzekwowanie wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych w Spółce,
  - 21) Zarządzanie skrzynkami poczty elektronicznej Spółki
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **IN**.

## **§ 21**

### **Samodzielne stanowisko – Radca Prawny**

1. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:
  - 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Prezesa Zarządu Spółki,
  - 2) Udzielanie pracownikom Spółki opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 3) Informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działania Spółki,
  - 4) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zasądzonych należności na rzecz Spółki,
  - 6) Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Spółki w postępowaniu przed sądami i urzędami, a także innymi organami orzekającymi.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **RP**.

## **§ 22**

### **Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy wykonywanie zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego o Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a w szczególności:
  - 1) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych osobowych

- 2) Aktualizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) Wykonywanie corocznej ponownej analizy ryzyka
- 4) Przeprowadzanie audytu dokumentacji papierowej oraz elektronicznej, procesów przetwarzania danych, zabezpieczeń, oceny skutków dla ochrony danych, przygotowanie dokumentacji po audycie
- 5) Analizowanie i aktualizacja dokumentacji, a w szczególności; polityki ODO, rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru podmiotów zewnętrznych oraz upoważnień i ewidencji pracowników
- 6) Szkolenia personelu w zakresie danych osobowych
- 7) Konsultacje w zakresie ochrony danych osobowych
- 8) Konsultacje i uczestniczenie w sytuacjach kryzysowych – wystąpienia incydentu, w szczególności: przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu, ewidencja naruszeń, zgłaszanie naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego – zgłoszenia do Prezesa UODO w odpowiednim czasie.

## **ROZDZIAŁ V**

### Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników

#### **§ 23**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

#### **§ 24**

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) Przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) Wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) Zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) Stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 7) Przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 8) Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 9) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 10) Przestrzegać przepisów bhp i ppoż.,
- 11) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) Wykazywać należyłą troskę o zabezpieczenie interesów i majątku Spółki, niezależnie od tego czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności, konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

#### **§ 25**

Każdy pracownik Spółki ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną za:

- 1) Niewypełnianie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,
- 2) Nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go, jako pracownika Spółki w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
- 3) Powstałe z winy pracownika względnie na skutek braku jego nadzoru szkody,
- 4) Brak dostatecznej troski o interesy Spółki oraz powierzone składniki majątkowe.

#### **§ 26**

Poszczególni pracownicy otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od bezpośrednich przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonych im prac.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### Obowiązki i uprawnienia osób odpowiedzialnych za pracę i zadania działów

#### **§ 27**

1. Ogólne obowiązki:
  - 1) Znajomość przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących ich zakresu działania,
  - 2) Znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz obowiązujących w Spółce regulaminów,
  - 3) Sprawne organizowanie pracy i jej koordynacja, a w szczególności:
    - a) Podział pracy pomiędzy podległych pracowników,
    - b) Instruktaż stanowiskowy i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich wykonania,
    - c) Sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych, dyscypliny pracy przez podległy zespół pracowników,
    - d) Przestrzeganie maksymalnego wykorzystania czasu pracy,
    - e) Dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
    - f) Zapewnienie odpowiednich warunków bhp,

- 4) Przejawianie inicjatywy dotyczącej usprawnień w pracy, obniżki kosztów, zmniejszenie pracochłonności,
  - 5) Organizowanie prawidłowego, terminowego obiegu i kontroli dokumentacji,
  - 6) Piecza nad powierzonym majątkiem oraz prawidłową gospodarką przydzielonymi środkami materialnymi,
  - 7) W zakresie współpracy z przełożonymi:
    - a) Informowanie o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach zabezpieczających wykonanie zadań i prac,
    - b) Informowanie o występujących nieprawidłowościach i wykroczeniach.
2. Uprawnienia:
- 1) Żądanie od swojego przełożonego określenia zadań w terminach zapewniających prawidłowe zorganizowanie pracy,
  - 2) Wymaganie, aby zarządzenia i polecenia były przekazywane za ich pośrednictwem,
  - 3) Występowanie z wnioskami o przeszerogowania, premię, nagrody, kary, zwolnienia podległych pracowników,
  - 4) Wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych wynikających z zakresu działalności działu, obiektów itp.,
  - 5) Wydawanie opinii dotyczącej nowoprzyjętych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VII**

### Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism

#### **§ 28**

W Spółce obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny mieszany oparty o dziennik korespondencyjny i spisy spraw sporządzone na podstawie wykazu akt, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

#### **§ 29**

Prezes Zarządu Spółki osobiście dekretuje korespondencję a podczas jego nieobecności dekretacji dokonuje Dyrektor ds. Technicznych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 30**

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie

powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia
3. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

Prezes Zarządu  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Mińsku Mazowieckim  
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością  
w organizacji  
mgr Robert Smuga

.....  
Podpis Kierownika Zakładu Pracy