Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Mińsku Mazowieckim
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
05-300 Mińsk Mazowiecki
ul. Wyszyńskiego 56
tel./fax 25-752-24-46
NIP 8222381691, Regon 386353280
KRS 0000852172

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
PREZESA ZARZĄDU MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MIŃSKU MAZOWIECKIM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

z dnia 15 marca 2021 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 kwietnia 2021 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
mgr Robert Smuga

RADCA PRAWNY
Marcin Ciszkowski
WA-105/2

Sporządziła: Anna Mirosz-Brześkiewicz

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Mińsku Mazowieckim
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
05-300 Mińsk Mazowiecki
ul. Wyszyńskiego 56
tel./fax 25-752-24-46
NIP 8222381691, Regon 386353280
KRS 0000852172

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2021 Prezesa Zarządu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 15 marca 2021 r.

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 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 zgodnie z postanowieniami 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.
5. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. MOSiR / Spółce – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Pracowniku – 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 oraz płacowej, 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 Spółki,
12) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałym mieniem,
13) Nadzór nad działem finansowo-księgowym,
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) Dyrektora ds. Technicznych,
2) Głównego Księgowego,
3) Obsługi Sekretariatu,
4) Informatyka,
5) Specjalisty ds. Kadr,
6) Specjalisty ds. BHP,
7) Radcy Prawnego,
8) 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 Budżetowo-Księgowego, 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 Marketingu, Imprez i Sportu Młodzieżowego	**DI**

Samodzielne stanowiska:

1) Radca Prawny **RP**
2) Specjalista ds. Kadr **KD**
3) Specjalista 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 Marketingu, 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

Specjaliście ds. Kadr i Specjaliście 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 Marketingu, 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 Marketingu, 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 Marketingu, 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 książek 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 Marketingu, 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) Dbałość 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 Sprzedaży.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**SS**".

§ 16

Dział Marketingu, Imprez i Sportu Młodzieżowego

1. Do zadań i kompetencji **Działu Marketingu, 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 zobowiązującym 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) Dbałość o przestrzeganie realizacji umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urządzeń przez niego posiadanych,
8) Dbałość 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 urządzeń 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) Dbałość 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) Dbałość 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 Marketingu, Imprez i Sportu Młodzieżowego.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**DI**".

§ 17

Samodzielne stanowisko – Pracownik obsługi 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 – Specjalista ds. Kadr

1. Do zadań i kompetencji **Specjalisty do spraw kadr** należy:

1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,

2) Sporządzanie wszelkich umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
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 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 rentowego,
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 informacji dla osoby ubezpieczonej,
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) Zapoznawanie pracowników z regulaminem pracy, przygotowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska w Spółce,
25) Przygotowywanie umów o używaniu do celów służbowych samochodu prywatnego,
26) Bieżące prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów w tym zakresie.

2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**KD**".

§ 19

Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. BHP

1. Do zadań i kompetencji **Specjalisty 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 Spółki w zakresie bhp,
7) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,
8) Wprowadzanie nowych opracowań dotyczących bhp,
9) Współudział w prowadzeniu spraw ochrony przeciwpożarowej,
10) Współudział 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 dotyczący 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 należytą 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, sekcji.

§ 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,
g) Kontrole obecności pracowników na stanowiskach pracy.
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, napotykanych 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 przeszeregowania, 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 Prokurent.

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

mgr Robert Smuga

.....

Podpis Kierownika Zakładu Pracy