MIEJSKI OŚRODEK SPORTU
W SZCZYTNIE
12-100 Szczytno, ul. Śląska 10
tel. /fax 89 676 08 70

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU W SZCZYTNIE

## ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Miejskim Ośrodku Sportu w Szczytnie.

2. Podstawą prawną działania Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie jest:
   - Statut Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie nadany Uchwałą Rady Miasta w Szczytnie Nr XLIII/373/06 z dnia 30 sierpnia 2006, w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MOS
   b) statucie - należy przez to rozumieć Statut MOS ;
   c) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 r.Dz.U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z 2008 r. Nr 195, poz. 1200, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 97, poz. 801, Nr 226, poz. 1809.
   d) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników MOS;
   e) MOS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie.

### § 2

1. Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
   a) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2021 poz 1372 ze zm.);
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 305 ze zmianami),
   c) Statutu o którym mowa w §1 ust. 2,

2. Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie znajduje się w budynku administracyjnym przy ulicy Śląskiej 10 w Szczytnie.

3. Miejski Ośrodek Sportu administruje następującymi obiektami:

- Hala widowiskowo-sportowa im. Huberta Wagnera, ul. Lanca 1, 12-100 Szczytno
- Baza wodna, ul. Krzysztofa Klenczona 2 w Szczytnie
- Pawilon Sportowy, ul. Ostrołęcka 2, 12-100 w Szczytnie
- Stadion Miejski– ul. Śląska 10 w Szczytnie
- Boiska Orlik 2012 – ul. Krzysztofa Klenczona 2 w Szczytnie
- Boiska Orlik 2012 – ul. Lanca 1 w Szczytnie
- Plaża Miejska (kąpielisko strzeżone w okresie wakacji), ul. Krzysztofa. Klenczona 2 w Szczytnie
- Zespół boiska do piłki plażowej, ul. Krzysztofa Klenczona 2 w Szczytnie
- Skatepark, ul. Pasymska 7 w Szczytnie

4. MOS realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Burmistrza Miasta Szczytno.

5. MOS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zmianami) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

6. Organem prowadzącym MOS jest Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Szczytno.

§ 3

1. Aktami wewnętrznymi są;
   a) zarządzenia Dyrektora MOS;
   b) decyzje administracyjne;
   c) obwieszczenia;
   d) komunikaty;
   e) pisma ogólne.
2. Zarządzenia dyrektora MOS regulują zasadnicze dla jednostki sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu MOS.
5. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania jednostki.

§ 4

Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi księgowość MOS.

§ 5

1. Podstawą gospodarki finansowej MOS jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Szczytno.
2. MOS pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy miejskiej Szczytno.
3. MOS prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
4. Dyrektor MOS odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## ROZDZIAŁ II

## Kierowanie pracą Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie

§ 6

1. Funkcjonowanie MOS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Dyrektor MOS pełni funkcje:
   - kieruje pracą jednostki przy pomocy kierownika obiektów oraz Głównego Księgowego.
   - realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOS .

3. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w jednostce określa Dyrektor MOS na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.

4. W czasie nieobecności Dyrektora MOS obowiązki jego pełni Kierownik Obiektów lub Główny Księgowy, zastępstwo jest powierzone w formie pisemnej.

§ 7

Dyrektor MOS współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w jednostce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych jednostki w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych organ nadzorujący MOS.

§ 8

1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w jednostce odpowiadają za:
   1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
   2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
   3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora oraz aktów prawnych wydanych przez organ nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem MOS.

§ 9

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska MOS, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora jednostki, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor jednostki :
   1) kieruje Miejskim Ośrodkiem Sportu w Szczytnie jako jednostką budżetową;
   2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników MOS;
   3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora MOS:
   1) kierowanie MOS i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o kulturze fizycznej;
   3) opracowywanie i realizowanie planu finansowego MOS z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
   4) sprawowanie nadzoru zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych;
   6) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego;
   7) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
      a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami MOS,
      b) powierzanie funkcji stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
      c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
      d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
      e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
      f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
      g) dysponowanie środkami ZFŚS,
      h) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
      i) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
      j) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
      k) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

9) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników MOS ustalonego w jednostce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę jednostki;
10) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą MOS;
11) organizowanie wyposażenia MOS w środki i sprzęt niezbędny do funkcjonowania jednostki;
12) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
13) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

## ROZDZIAŁ III
## Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie

### § 11

1. W MOS wydziela się stanowiska pracy:
   1) Dział Księgowości:
      a) Główna księgowa
      b) Referent
   2) Kierownik obiektów MOS
      a) Sprzątaczka
      b) Konserwator
      c) Pracownik zaplecza sportowego
      d) Pracownik zaplecza sportowego – kasjer

### § 12

1. Funkcjonowanie pracowników MOS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
   1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
   2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
   3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

## ROZDZIAŁ IV
## Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

### § 13

Do obowiązków każdego pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków.

**I. Zakres czynności Kierownika Obiektów MOS:**

1. Nadzór nad zespołem pracowników obsługi MOS.
2. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego obiektów MOS zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
3. Ewidencjonowanie i oznakowanie sprzętu i wyposażenia obiektów MOS.
4. Systematyczne prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
5. Zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnych obiektów MOS. Systematyczne dokonywanie przeglądów, prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów MOS.
6. Utrzymanie sprawności sprzętu i urządzeń sportowych w obiektach MOS.
7. Zabezpieczenie majątku obiektów MOS przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą, prawidłowe jego magazynowanie i przechowywanie
8. Dbanie o sprawność sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych i urządzeń alarmowych, kluczy do wejść do obiektów MOS.
9. Zapewnienie utrzymania pełnej czystości w obiektach MOS .
10. Organizowanie imprez masowych: sportowych, rekreacyjnych, muzycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

11. Zapewnienie nadzoru i zabezpieczenie obiektu w czasie imprez.
12. Nadzorowanie napraw i prac remontowych w obiektach MOS.
13. W porozumieniu z dyrektorem MOS:
    - wynajmowanie obiektów MOS innym podmiotom,
    - sporządzanie projektów umów wynajmu obiektów,
    - przygotowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów MOS,
    - ustalanie harmonogramu wykorzystania obiektów MOS
    - realizacja zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem po kontroli wstępnej gł. księgowej, że zakup mieści się w planie finansowym,
    - określenie zakresów czynności pracowników obsługi MOS
    - ustalenie miesięcznego harmonogramu pracy pracowników obsługi obiektów MOS.

## II. Zakres czynności Głównej Księgowej:

1. Kieruje pracą księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzoruje całokształt prac z zakresu księgowości, należycie przechowuje dokumenty finansowe, dokonuje rozliczeń finansowych, kontroluje obieg dokumentów księgowych.
3. Opracowuje projekt budżetu wspólnie z dyrektorem MOS.
4. Sporządza sprawozdanie finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu.
5. Terminowo sporządza sprawozdania budżetowe: RB-27S, RB-28S, RB-34, RB-WS.
6. Terminowo sporządza i przesyła elektronicznie sprawozdania do GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach: Z-03 (kwartalne) i roczne: Z-06 (roczne) oraz o stanie i ruchu środków trwałych: F-03 (roczne).
7. Administruje portalem sprawozdawczym GUS i bankowością elektroniczną dla przedsiębiorstw: Millenet (rola administratora).
8. Dokonuje przeniesień między paragrafami wydatków oraz sporządza w tym zakresie, w porozumieniu z dyrektorem, wnioski z uzasadnieniem do zmian planu do Urzędu Miasta.
9. Zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty lub przelewu. W systemie bankowości elektronicznej autoryzuje przelewy.
10. Prowadzi na bieżąco zapisy w dzienniku głównym, budżetu i dochodów własnych oraz analitykę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Wprowadza dane, archiwizuje i zabezpiecza ewidencję księgową prowadzoną w programie finansowo - księgowym: „PUMA" (kopie zapasowe).
12. Prowadzi korespondencję w sprawach finansowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Okresowo kontroluje kasę (inwentaryzacje kwartalne) i księgi druków ścisłego zarachowania.
14. Sporządza ZUS Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
15. Sporządza umowy-zlecenia, umowy o dzieło oraz noty do zapłaty lub przeksięgowania.
16. Wystawianie dowodów wypłaty – KW
17. Współpracuje z Urzędem Miasta w sprawie zasileń MOS w środki finansowe.
18. Klasyfikuje wydatki strukturalne z ogółu wydatków budżetowych MOS i odnotowuje ten fakt na dokumencie księgowym zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi.
19. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku MOS dotyczące: ewidencji księgowej majątku MOS, aktualizowania danych do polis, zgłoszenia szkód i inne z tym związane.
20. Terminowo realizuje zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
21. Dochodzi należności z tytułu sprzedaży towarów i usług i za nie odpowiada.
22. Nadzoruje całokształt prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji.
23. Zabezpiecza Millekod, hasło i login do bankowości elektronicznej Millenet przed dostępem osób nieupoważnionych.
24. Prawidłowe i bieżące prowadzenie Dziennika Głównego MOS,
25. Prowadzenie księgowości analitycznej dla wszystkich kont,
26. Sprawdzenie i podpisywanie wszystkich dokumentów księgowo-finansowych pod względem

formalnym i rachunkowym,

27. Dekretowanie dokumentów księgowych,
28. Analizowanie wykonywanych dochodów i wydatków,
29. Sporządzanie sprawozdań księgowych – UM, GUS, ZUS, US
30. Zatwierdzanie rachunków i faktur wspólnie z Dyrektorem,
31. Miesięczna realizacja zaliczek podatku dochodowego pracowników i od prac zleconych,
32. Naliczanie i sporządzanie list płac: obliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy na podstawie odpowiednich dokumentów oraz potrąceń ustawowych, obowiązkowych i dobrowolnych (na wniosek pracownika) z zachowaniem minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz kwot wolnych od potrąceń zgodnie z Art. 87 Kodeksu Pracy.
33. Kompletowanie niezbędnych dokumentów od pracowników w celu prawidłowego naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do ZUS.
34. Naliczanie i sporządzanie list płac oraz wykazu dodatkowego wynagrodzenia rocznego („13").
35. Naliczanie i sporządzanie list płac dotyczących zasiłków: wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wypłacane ze środków pracodawcy. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników MOS.
36. Naliczanie i sporządzanie list płac z tytułu świadczeń wypłacanych z ZFŚS dla pracowników, emerytów i rencistów MOS.
37. Sporządzanie „miesięcznych odcinków" z wynagrodzenia za pracę wraz z dokonanymi potrąceniami ustawowymi, obowiązkowymi oraz dobrowolnymi oraz przekazywanie ich pracownikom.
38. Współpraca z komornikiem, Urzędem Skarbowym w zakresie zajęć wynagrodzeń za pracę.
39. Sporządzanie sprawozdania do GUS w sprawie wypadków w pracy – sprawozdanie Z-KW;
40. Sporządzanie faktur VAT z tytułu wynajmów obiektów i innych sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
41. Prowadzenie kart podatkowych i rejestru imiennego świadczeń rzeczowych i pieniężnych wypłacanych z ZFŚS w celu prawidłowego naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
42. Ewidencja świadczeń wypłacanych (głównie z ZFŚS) osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych.
43. Zbieranie, przechowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie kont bankowych: pracowników, emerytów/rencistów MOS.
44. Wprowadzanie danych i terminowe przekazywanie za pomocą programu PŁATNIK comiesięcznych rozliczeń składek: emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych, zdrowotnych, Funduszu Pracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Po stwierdzeniu błędu dokonywanie właściwych korekt oraz terminowe aktualizowanie zmian danych dotyczących rozliczeń z ZUS.
45. Sporządzanie i terminowe przekazywanie oraz dokonywanie zmian i korekt za pomocą programu PŁATNIK: zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i innych – formularze i niezbędne druki.
46. Opieka nad programem PŁATNIK.
47. Wydawanie pracownikom MOS za pokwitowaniem raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej – RMUA (jeden raz w roku).
48. Wydawanie na prośbę pracownika MOS kserokopii dokumentu ZCNA (zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego).
49. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT.
50. Sporządzanie deklaracji VAT-7.
51. Prowadzenie kart dochodów i wydatków uzgadnianie z głównym księgowym, do 10 każdego miesiąca. (narastająco od początku roku).
52. Sporządzanie dowodów księgowych PK.
53. Przygotowywanie umów zlecenia.
54. Wystawianie pracownikom po zakończeniu roku kalendarzowego lub po ustaniu zatrudnienia PIT-

11 oraz terminowe złożenie w/w deklaracji w Urzędzie Skarbowym.

55. Wystawianie PIT-ów rocznych: PIT-4R z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe złożenie w/w deklaracji w Urzędzie Skarbowym.
56. Naliczanie i terminowe odprowadzanie na konto Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Art. 31 Ordynacji Podatkowej).
57. Prowadzenie dokumentacji dotyczących ubezpieczenia majątku MOS.

**III. <u>Zakres czynności pracownika zaplecza sportowego - kasjera:</u>**

1. Sporządzanie umów na wynajem obiektów MOS.
2. Sporządzanie faktur VAT z tytułu wynajmów obiektów i innych sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
3. Prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie, w tym:
   - Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
   - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki,
   - prowadzenie gospodarki kasowej, zgodnie z instrukcją kasową MOS,
   - wykonywanie dokumentacji kasowej, (dokumenty operacyjne, źródłowo – operacyjne, organizacyjne),
   - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: (dowód wpłaty KP, wypłaty KW, czeki, arkusze spisu z natury, raporty kasowe, karty drogowe).
   - wypełnianie formularzy i druków kasowych (czek gotówkowy, czek rozliczeniowy, dowód wpłaty „KP", kasa wypłaci, raport kasowy „RK", bankowy dowód wpłaty),
   - podejmowanie gotówki z banku,
   - odprowadzanie do banku pogotowia kasowego na koniec każdego miesiąca
   - odprowadzanie do banku przyjętej gotówki w dniu przyjęcia lub najpóźniej w dniu następnym.
4. Zamawianie i zakup na potrzeby MOS artykułów przemysłowych, biurowych, mebli, odzieży ochronnej, papierniczych, bhp, środków czystości i innych.
5. Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia bhp. Zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi w zakładzie normami przydziału. Sporządzanie wykazu o wypłacie ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników.
6. Prowadzenie dokumentacji bhp w MOS:
   - prowadzenie rejestru i pełnej dokumentacji związanej z wypadkami pracowników przy współpracy z inspektorem BHP;
   - współpraca z lekarzem profilaktycznym w sprawie badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7. Współpracowanie z jednostkami kontrolującymi tj. PIP, Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym, Strażą Pożarną i Urzędem Miasta.
8. Stawianie wymaganych pieczątek na dokumentach księgowych (m.in. na FV, rach., notach), opisywanie ich zgodnie ze złożonym zamówieniem, przedkładanie do podpisu osobom upoważnionym zgodnie z procedurami obowiązującymi w MOS.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji MOS przed osobami nieupoważnionymi bądź zniszczeniem.
10. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie na polecenie dyrekcji oraz głównej księgowej korespondencji w imieniu MOS, nadawanie obiegu służbowego otrzymanym pismom.
11. Rejestrowanie faktur lub rachunków, kontrola wstępna.

12. Wystawianie legitymacji na basen osobom niepełnosprawnym.
13. Prowadzenie wszelkich spraw administracyjno-biurowych związanych z obiektami MOS.
14. Sporządzenie dokumentacji niezbędnej do współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Szczytnie.
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Szczytnie w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących osób bezrobotnych skierowanych w ramach prac interwencyjnych i innych.
16. Współpraca z działem księgowości.
17. Opieka nad stroną internetową www.biuro@mos.miastoszczytno.pl
18. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MOS.
19. Prowadzenie imprez sportowych organizowanych przez Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie.
20. Przygotowywanie obiektów do zajęć sportowych.
21. Praca w wypożyczalni sprzętu wodnego.
22. Systematyczna współpraca z pracownikami w zakresie utrzymania porządku na obiektach.

**IV. Zakres czynności Referenta:**

1. Sporządzanie umów na wynajem obiektów MOS.
2. Sporządzanie faktur VAT z tytułu wynajmów obiektów i innych sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
3. Zbieranie, przechowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie kont bankowych: pracowników, emerytów/rencistów MOS.
4. Przygotowywanie zarządzeń oraz regulaminów MOS
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników MOS:
   - zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych /dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia/
   - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych /dot. zatrudnienia i czasu pracy/
   - prowadzenie akt osobowych pracowników,
   - prowadzenie ewidencji pracowników,
   - prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
   - prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
   - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,

6. Przygotowanie dokumentacji związanej z przetargami, zamówieniami publicznymi dotyczącymi dostaw, towarów i usług.
7. Prowadzenie rejestru (syntetycznego i analitycznego) udzielania zamówień publicznych wg obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych. Prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.
8. Terminowe sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
9. Zamawianie i zakup na potrzeby MOS artykułów przemysłowych, biurowych, mebli, odzieży ochronnej, papierniczych, bhp, środków czystości i innych.
10. Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia bhp. Zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi w zakładzie normami przydziału. Sporządzanie wykazu o wypłacie ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji bhp w MOS:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie
Arkadiusz Leska