

ZARZĄDZENIE Nr 4 / 2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu
z dnia 13 kwietnia 2022 r.

zmieniające Zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu z dnia 2 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu

§ 1 W zarządzeniu Nr 4/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu z dnia 2 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, zmienionym Zarządzeniem Nr 9/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu z dnia 23 czerwca 2021 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące działy, które obrazuje graficzny schemat zał. do regulaminu:

- Dział Sportu, Rekreacji i Wypoczynk;
- Dział Techniczny;
- Zespół noclegowy "Trax";
- Dział Księgowości;
- Dział Administracyjno-Organizacyjny.

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

1. Dyrektor Ośrodka nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Księgowości;
- 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.
2. Opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków.
3. Bieżąca kontrola wpływów i wydatków Ośrodka.
4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych zgodnie z zasadami obowiązującymi jednostki samorządowe.
5. Prowadzenie terminowych rozliczeń publiczno-prawnych (z bankami, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami),
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta Sieradza,
7. Sporządzanie dokumentów:
 - przyjęcia środka trwałego
 - zmiany miejsca użytkowania,
 - likwidacji,
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

9. Prowadzenie gospodarki kasowej,
10. Sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie zaliczek wydanym upoważnionym pracownikom,
11. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń gotówkowych pracownikom.

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, nagradzaniem i karaniem,
2. Prowadzenie rozliczeń ZUS w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich,
3. Prowadzenie harmonogramów czasu pracy, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej,
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalno - rentowych pracowników,
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji do PFRON,
6. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników z ZFŚS,
7. Sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
8. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
9. Przygotowanie procedur związanych z naborem pracowników,
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników PIT,
11. Weryfikacja rachunków i faktur przychodzących pod względem merytorycznym,
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy -Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
13. Prowadzenie bieżących spraw zaopatrzeniowych,
14. Prowadzenie dokumentacji obiektów, książek obiektów budowlanych,
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
16. Prowadzenie i nadzór nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zadań i kompetencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego MOSiR Sieradz otrzymuje brzmienie jak w załączniku.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Piotr Iszczek

.....
Podpis Dyrektora

Zatwierdza Prezydent Miasta Sieradza

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Rada Prawny

Krzysztof Brzezicki
ED-M-1814

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MOSiR SIERADZ

