

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Czeladź, powołaną z dniem 01.01.2000r. Uchwałą Rady Miejskiej nr XVII/122/99 z dnia 30 grudnia 1999 roku, prowadzi swoją działalność w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz.U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014r. , poz. 715 z późn. zm.)

oraz innych obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź oraz przepisów wewnętrznych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka jest Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Czeladź.
4. Siedzibą Ośrodka jest budynek Hali Widowiskowo – Sportowej przy ul. Sportowej 2.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz inne właściwe przepisy.
6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji używa symbolu : MOSiR oraz logo (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu)

Rozdział II
ZADANIA OŚRODKA

§ 3

Zadania realizowane przez Ośrodek w szczególności obejmują:

1. Udostępnienie obiektów sportowo-rekreacyjnych.
2. Organizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych.
3. Zapewnienie bazy i kadry instruktorów do prowadzenia zajęć na rzecz kultury fizycznej.
4. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury fizycznej.
5. Wynajem pomieszczeń i urządzeń.
6. Przeprowadzanie remontów i modernizacji obiektów, będących we władaniu Ośrodka.
7. Zagospodarowanie obiektów, terenów i miejsc specjalnie do tego wyznaczonych w urządzenia sportowe i rekreacyjne.
8. Zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji administrowanych obiektów i ich urządzeń.

Rozdział III
PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.
3. Działem/Sekcją kieruje kierownik działu/sekcji podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności kierownika działu/sekcji, działem/sekcją kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. W przypadku nieobecności osoby na samodzielny stanowisku, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka i pracą sekcji księgowości pełni główny księgowy a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Ośrodka.
8. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Rozdział IV ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:

- a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- b) określenie zadań i kierunków działania Ośrodka;
- c) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem komunalnym Ośrodka;
- d) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi w ramach określonych planem finansowym Ośrodka;
- e) wywiązywanie się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań;
- f) wykonywanie Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Burmistrza Miasta;
- g) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka;
- h) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- i) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
- j) koordynacja i kontrola pracy podległych działów/sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oraz tworzenie stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej;
- k) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami;
- l) zatwierdzanie projektu planów i bilansu potrzeb oraz sprawozdawczości, informacji z działalności Ośrodka;
- m) zapewnienie obsługi prawnej, bhp i p.poż,
- n) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

przyjmowanie, rozstrzyganie i kontrola nad rozpatrywaniem wniosków i skarg z zakresu działalności Ośrodka.

2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w poniedziałki w godz. 15.00 – 17.00.

§ 6

Struktura Ośrodka opiera się na następujących komórkach organizacyjnych:

- I. Dział Techniczny Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych.
- II. Sekcja Księgowości.
- III. Sekcja ds. Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez
- IV. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji
- V. Stanowisko Pomoc Administracyjna

Komórkami organizacyjnymi kierują: a) Poz. I – Kierownik –Gospodarz Obiektów Sportowych,
b) Poz. II. – Główny Księgowy,

c) Poz. III – Kierownik Sekcji ds. Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez , poz. IV i poz. V – stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 7

Odpowiedzialni za pracę Komórki organizacyjnej zobowiązani są do opracowania zakresu czynności pracowników Działu/Sekcji i przedstawienia ich do akceptacji Dyrektorowi.

§ 8

I. Do zadań Działu Technicznego Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych należy:

Opracowywanie realizacji planów remontów obiektów w zakresie remontów bieżących oraz wynikających z zamówień publicznych / przygotowywanie dokumentacji, przetargowych, realizacji zadań wynikających z umów przetargowych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.

Przeprowadzanie remontów, inwestycji i modernizacji w administrowanych obiektach.

Zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów w zakresie zabezpieczenia imprez sportowo – rekreacyjnych.

Bieżące kontrolowanie urządzeń wod.-kan. elektrycznych, instalacji CO itp..

Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

Współpraca z inspektorem BHP i p.poż.

Bieżące utrzymywanie terenów zielonych na obiektach i wokół obiektów sportowych.

Zapewnienie czystości w obiektach Ośrodka.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

II. Do zadań Sekcji Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo – księgową przy zastosowaniu nośników elektronicznych, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:
 - a) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Sekcji, a następnie ich akceptacja;
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
2. Opracowywanie projektu rocznych planów budżetowych w oparciu o materiały sporządzone przez inne komórki organizacyjne Ośrodka.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu na koniec roku obrachunkowego.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
6. Prowadzenie pełnej obsługi finansowej pracowników, w tym kompletowanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej.
7. Oraz inne czynności wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

III. Do zadań Sekcji ds. Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez należy:

1. Wykonywanie zadań statutowych Ośrodka w zakresie działalności sportowej.
2. Świadczenie usług w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
3. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi, placówkami oświatowymi z terenu miasta oraz z Urzędem Miasta Czeladź.
4. Koordynacja pracy sekcji sportowych.
5. Opracowywanie , we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi miesięcznych i rocznych kalendarzy imprez sportowych.
6. Reklama wizualna Ośrodka oraz organizowanych imprez w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń, itp.
7. Promowanie Ośrodka na zewnątrz oraz kontakty z mediami.
8. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

IV. Do zadań Stanowiska ds. Kadr i Administracji należy:

1. Opracowanie planów dotyczących organizacji pracy w obiektach MOSiR.
2. Opracowywanie regulaminów, schematów, umów, informacji, pism i wniosków dla potrzeb Ośrodka.
3. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
6. Obsługa Kasy Ośrodka.
7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

V. Do zadań stanowiska pomoc administracyjna należy :

1. Wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno-biurowych (ewidencjonowanie faktur, pisanie na komputerze, stała współpraca z pozostałymi pracownikami MOSiR).

§ 9

Do zakresu działania wszystkich Działów oraz samodzielnych stanowisk należy:

1. Współdziałanie w celu realizacji zadań Ośrodka.
2. Przygotowanie informacji służbom informatycznym celem umieszczenia ich na stronie internetowej MOSiR i Urzędu Miasta.
3. Przygotowanie materiałów i informacji dot. zakresu merytorycznego działu do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Udział w opracowaniu założeń do projektu budżetu MOSiR.
5. Przygotowanie sprawozdań, analiz informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.

6. Właściwe wykorzystywanie mienia będącego w dyspozycji i powierzeniem.
7. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansach publicznych.
10. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów na komisje i sesje Rady Miasta z zakresu funkcjonowania MOSiR.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

1. Sprawy związane z przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje uprawniona osoba na podstawie odrębnie zawartej z Ośrodkiem umowy cywilnoprawnej.
2. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku znajduje się na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Ośrodku regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia przez Dyrektora MOSiR w Czeladzi,
po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Czeladź.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi



Schemat struktury organizacyjnej MOSiR w Czeladzi

