

**Zarządzenie Nr 247/2012
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 7 listopada 2012r.

**w sprawie : zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi**

Na podstawie art. 30 ust 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi Nr LXXIII/1288/2010 z dnia 28 października 2010 roku.

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje :**

§ 1

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 91/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 11 maja 2009r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala**

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2010r. Nr 127, poz. 857 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 kieruje kierownik działu podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności kierownika działu, działem 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 działu 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 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

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

§ 7

Struktura Ośrodka opiera się na następujących komórkach organizacyjnych:

- I. Dział Techniczny Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych.
- II. Sekcja Księgowości.
- III. Samodzielne Stanowisko ds. 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 , poz. IV i poz. V – stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 8

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

§ 9

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

1. 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.
2. Przeprowadzanie remontów, inwestycji i modernizacji w administrowanych obiektach.
3. Zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów w zakresie zabezpieczenia imprez sportowo – rekreacyjnych.
4. Bieżące kontrolowanie urządzeń wod.-kan. elektrycznych, instalacji CO itp..
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
6. Współpraca z inspektorem BHP i p.poż.
7. Bieżące utrzymywanie terenów zielonych na obiektach i wokół obiektów sportowych.
8. Zapewnienie czystości w obiektach Ośrodka.
9. 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 Działu, 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 Stanowiska ds. Organizacji i Koordynacji Imprez należy:

1. Świadczenie usług w zakresie organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi z terenu miasta.
3. Koordynacja pracy sekcji sportowych.
4. Opracowywanie , we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi rocznych kalendarzy imprez sportowych.
5. Prowadzenie magazynu sprzętu sportowego.
6. Promowanie Ośrodka na zewnątrz.
7. 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).

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Czeladź.

Schemat struktury organizacyjnej MOSiR w Czeladzi



