

**ZARZĄDZENIE NR 32/2024**

**Burmistrza Miasta Czeladzi**

**z dnia 26 stycznia 2024 r.**

**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 (DZ. U.2023, poz. 40 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 do niniejszego Zarządzenia.

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

§3. traci moc Zarządzenie Nr 413/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 4 października 2023 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## **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 2023, poz. 40 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2023r. , poz. 2048 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 samodzielnym 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 Organizacji i Koordynacji Imprez
- IV. Samodzielne stanowisko ds. Administracji
- V. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr
- VI. 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 ,
- d) Poz. IV i poz. VI – 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:**

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 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. Weryfikacja ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych,
8. księgowanie w systemie finansowo – księgowym przyjętych do użytkowania środków trwałych,
9. Rozliczanie inwestycji,
10. Rozliczanie inwentaryzacji,
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych
12. Oraz inne czynności wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

### **III. Do zadań Sekcji 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. Administracji należy:**

1. Prowadzenie korespondencji firmowej, dbanie o obieg dokumentów;
2. Obsługę poczty elektronicznej
3. Wykonywanie bieżących prac administracyjno-biurowych;
4. Na polecenie Dyrektora formułowanie pism urzędowych, regulaminów, zarządzeń;
5. Na polecenie Dyrektora prowadzenie spraw urzędowych;
6. Wprowadzanie, uzupełnianie i pilnowanie danych dotyczących BHP, RODO,
7. Bieżące prace administracyjne;
8. Prowadzenia kalendarza spotkań Dyrektora
9. Obsługa połączeń telefonicznych;
10. Ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji

### **V. Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:**

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

### **VI. 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. Wszyscy pracownicy Ośrodka są przeszkoleni pod kątem udzielenia pierwszej pomocy.

### **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.

### Schemat struktury organizacyjnej MOSiR w Czeladzi

