

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12 /2016
z dnia 07.10.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU.

Zatwierdza
Prezydent Miasta Sieradza

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Sieradz, dn. 07.10.2016 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną MOSiR i zakres działania poszczególnych działów.

§ 2

1. MOSiR w Sieradzu działa na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa
 - b) Statutu MOSiR
 - c) Niniejszego Regulaminu

§ 3

1. MOSiR w Sieradzu realizuje zadania wynikające ze statutu, oraz zlecone przez Gminę Miasto Sieradz z zakresu kultury fizycznej i zadań zawartych w innych ustawach.
2. Udostępnia bazę sportową i rekreacyjną,
3. Realizuje wszelkie usługi z zakresu sportu i rekreacji przy ścisłym współdziałaniu z klubami, szkołami i organizacjami kultury fizycznej,
4. Dbą o właściwą konserwację, modernizację i rozbudowę bazy sportowo-rekreacyjnej,
5. Prowadzi działalność służącą upowszechnianiu sportu i rekreacji m.in.
 - wynajem obiektów sportowych,
 - organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - prowadzenie szkoleń dzieci i młodzieży w zakresie poszczególnych dyscyplin sportowych prowadzonych przez wykwalifikowaną kadrę,
 - opracowywanie kalendarza imprez sportowo- rekreacyjnych.

6. Nadzór nad eksploatacją kąpieliska i plażą,
7. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
8. Siedziba MOSiR znajduje się przy ul. Sportowej 1 w Sieradzu.

Rozdział II

Majątek MOSiR

§ 4

1. Majątek MOSiR stanowią obiekty:
 - a) Zespół Rekreacyjno-Sportowy przy ul. Sportowej 1,
 - b) Ośrodek Wypoczynkowy Sieradz – Męka,
 - c) Hala Sportowa przy ul. Łokietka 55,
 - d) Budynek przy ul. Portowej 2,
 - e) Zespół noclegowy „Trax” ,
 - f) Przystań Kajakowa przy ul. Portowej 1

Rozdział III

Struktura Organizacyjna MOSiR

§ 5

Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności zawiera niniejszy regulamin oraz zakresy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka.

§ 6

1. Całością działalności MOSiR kieruje Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Sieradza.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym - pracodawcą wszystkich pracowników MOSiR.

4. W szczególności do kompetencji Dyrektora należy:

- a) organizowanie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem pracy Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) wykonywanie zarządzeń organów nadrzędnych i kontrolnych.
- c) organizacja i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz realizacja zatwierdzonego planu finansowego.
- d) nadzór nad mieniem będącym w trwałym zarządzie MOSiR,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
- f) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów zapewniających ustalenia zasad działania oraz porządek i dyscyplinę pracy,
- g) egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
- h) nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji obiektów oraz organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych.

§ 7

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

- Dział Sportu, Rekreacji i Wypoczynku,
- Dział Techniczny,
- Zespół noclegowy "Trax",
- Dział Księgowości i Administracji.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych działów

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą MOSiR przy pomocy:

a) Działu Sportu, Rekreacji i Wypoczynku.

Zadaniem działu jest świadczenie usług w zakresie:

1. Prowadzenie rozgrywek w poszczególnych dyscyplinach sportowych dla mieszkańców miasta Sieradza,
2. Prowadzenie działalności wypoczynkowej ,
3. Pomoc i inicjowanie organizacji masowych imprez sportowych,
4. Opracowywanie regulaminów i komunikatów z zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych,
5. Informowanie społeczeństwa o wynikach z imprez, poprzez ogłoszenie komunikatów w mediach,
6. Współorganizowanie imprez z innymi organizacjami, klubami, związkami sportowymi,
7. Opracowywanie i realizacja kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
8. Zabezpieczenie sędziów, reklamy, sprzętu, porządku i opieki lekarskiej na imprezach sportowych i rekreacyjnych,
9. Zabezpieczenie pucharów, dyplomów oraz drobnych upominków przewidzianych w regulaminach poszczególnych imprez,
10. Nadzór nad przygotowaniem obiektów do prowadzenia zajęć i imprez sportowo - rekreacyjnych,
11. Doposażenie MOSiR w niezbędny sprzęt do organizacji imprez,
12. Przygotowanie sprawozdań z działalności statutowej Ośrodka,
13. Organizowanie imprez zleconych,
14. Sporządzanie harmonogramów godzinowych wykorzystania poszczególnych obiektów sportowo - rekreacyjnych MOSiR,
15. Sporządzanie umów najmu i porozumień dla korzystających z obiektów Ośrodka- klubów sportowych, stowarzyszeń, szkół,
16. Pozyskiwanie fundatorów nagród na potrzeby imprez własnych.

b) Działu Technicznego, którym kieruje Majster.

1. Utrzymuje bazę sportową i rekreacyjną ośrodka w należyтым stanie technicznym i estetycznym,

2. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem podległych obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. Konserwuje i naprawia podległy mu sprzęt i urządzenia,
4. Na bieżąco zaopatruje obiekty MOSiR w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
5. Przestrzeganie terminów kontroli okresowych pojazdów oraz bieżących napraw,
6. Zleca ekspertyzy, dokonuje ocen zużytych lub zniszczonych przedmiotów lub urządzeń, wnioskuje o ich likwidację lub sprzedaż,
7. Współpracuje z działem księgowości w zakresie gospodarki materiałowej,
8. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem,

c) Zespół noclegowy „TRAX”

„TRAX” - świadczy usługi w zakresie zabezpieczenia noclegów m.in:

1. Przeprowadzanie formalności meldunkowych,
2. Wypisywanie faktur za udzielone noclegi,
3. Prowadzenie korespondencji w sprawach zakwaterowania,
4. Utrzymanie należytego porządku w pokojach gościnnych i na całym obiekcie.

d) Działu Księgowości i Administracji,

Do właściwości Działu 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. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, nagradzaniem i karaniem,
10. Prowadzenie rozliczeń ZUS w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich,
11. Prowadzenie harmonogramów czasu pracy, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej,
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalno - rentowych pracowników,
13. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji do PFRON,
14. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników z ZFŚS,
15. Sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń i prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
16. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
17. Przygotowanie procedur związanych z naborem pracowników,
18. Sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników PIT
19. Podpisywanie rachunków i faktur przychodzących pod względem formalno - rachunkowym, merytorycznym,
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy - Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,

21. Prowadzenie bieżących spraw zaopatrzeniowych,
22. Prowadzenie dokumentacji obiektów, ksiąg obiektów budowlanych,
23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
24. Prowadzenie gospodarki kasowej,
25. Sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie zaliczek wydanym upoważnionym pracownikom,
26. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń gotówkowych pracownikom.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 9

1. Dyrektor MOSiR osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) regulaminy,
 - c) decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
 - d) pisma wychodzące z MOSiR,
 - e) umowy cywilno – prawne i inne,
 - f) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - g) wnioski do Prezydenta Miasta Sieradza,
 - h) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty MOSiR.
2. Dokumenty finansowo – księgowo podpisuje Główny Księgowy przed podpisaniem przez Dyrektora.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane (zaparafowane) przez pracownika działu, którego sprawa dotyczy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty MOSiR podpisuje inny upoważniony przez Niego pracownik MOSiR.
Upoważnienie to musi być sporządzone w formie pisemnej.

5. Pisma wpływające do MOSiR oznacza się datą wpływu i wpisuje do dziennika korespondencji,
6. Fakt wysłania pisma odnotowany jest w dzienniku korespondencji.

§ 10

1. W razie nieobecności Dyrektora pracą MOSiR kieruje inna upoważniona przez Niego osoba.

§ 11

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w MOSiR sprawują:
 - a) Dyrektor MOSiR,
 - b) Gł. Księgowy.

§ 12

Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie polecenie Dyrektora.

§ 13

Zmiana regulaminu i struktury organizacyjnej następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora MOSiR-u.

§ 14

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 07.10.2016 r.

DYREKTOR

Władysław Maciejewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOSiR

