

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU

Zatwierdza Prezydent
Miasta Sieradza

PREZYDENT MIASTA


Paweł Osiewała

Sieradz, dn. 02.03. 2019 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

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

§2 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.
 - a) wynajem obiektów sportowych,
 - b) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - c) prowadzenie szkoleń dzieci i młodzieży w zakresie poszczególnych dyscyplin sportowych prowadzonych przez wykwalifikowaną kadrę,
 - d) 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,
9. Zarządza i gospodaruje obiektami będącymi własnością Miasta Sieradza oddanymi Ośrodkowi w administrowanie.

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. Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sieradzu kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki pracy.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Sieradza.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym - pracodawcą wszystkich pracowników MOSiR.

4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który odpowiedzialny jest za funkcjonowanie podległych działów.

5. Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
- b) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- c) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz,
- d) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- e) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,

- f) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- g) organizacja i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz realizacja zatwierdzonego planu finansowego.
- h) podpisywanie łącznie z głównym księgowym dokumentów obrotu środkami pieniężnymi,
- i) podpisywanie pism wychodzących,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR,
- k) nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją,
- l) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu inwestycji i remontów,
- m) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ustawą – Prawo zamówień publicznych, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- n) organizuje szkolenia dla pracowników,
- o) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych, oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

6. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.

7. Zastępca Dyrektora odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań oraz kompetencji, organizację i wyniki pracy.

W ramach swoich uprawnień i obowiązków nadzoruje bezpośrednio:

- a) Dział Sportu, Rekreacji i Wypoczynku;
- b) Dział Techniczny;
- c) Zespół noclegowy „TRAX”

8. Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Dyrektora, a w szczególności:

- a) podejmowanie działań mających na celu modernizację obiektów MOSiR,
- b) inicjowanie, organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych w podległych obiektach MOSiR,
- c) opracowywanie corocznego kalendarza imprez,
- d) opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR,

- e) współpraca z organami administracji samorządowej, związkami sportowymi, klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami upowszechniającymi kulturę fizyczną,
- f) nadzór nad treściami umieszczonymi na stronach internetowych MOSiR,
- g) zabezpiecza prawidłową i terminową realizację zadań przez bezpośrednio nadzorowane działy,
- h) przekazuje Dyrektorowi informacje o przebiegu i wykonaniu zadań przez podległe działy,
- i) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych,
- j) planuje i organizuje wykonanie zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- k) wnioskuje o nagradzanie i karanie podległych pracowników,
- l) stała współpraca z działem księgowości i administracji w zakresie realizacji zadań statutowych,

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

- a) Dział Sportu, Rekreacji i Wypoczynku,
- b) Dział Techniczny,
- c) Zespół noclegowy "Trax",
- d) Dział Księgowości i Administracji.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych działów

§8 Dyrektor Ośrodka nadzoruje bezpośrednio:

Dział Księgowości i Administracji

Do zadań 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:
 - a) przyjęcia środka trwałego,
 - b) zmiany miejsca użytkowania,
 - c) 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, książek obiektów budowlanych, gospodarki kasowej,
23. Sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie zaliczek wydanym upoważnionym pracownikom,
24. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń gotówkowych pracownikom.

2. Zastępca Dyrektora w ramach swoich uprawnień i obowiązków 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. Dopuszczenie 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. Przestrzega 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.

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. W czasie nieobecności Dyrektora akty prawne, decyzje, opracowania i pisma o których mowa w pkt 1 w/w paragrafu podpisuje Zastępca Dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

3. Dokumenty finansowo — księgowe podpisuje Główny Księgowy przed podpisaniem przez Dyrektora.

4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane (zaparafowane) przez pracownika działu, którego sprawa dotyczy.

5. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty MOSiR podpisuje Zastępca Dyrektora a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora 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.

Rozdział VI

Zasady obsługi interesantów

§10 1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka załatwiają Dyrektor i Z-ca Dyrektora we wszystkich sprawach Ośrodka. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§11 1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w MOSiR sprawują:

- a) Dyrektor MOSiR,
- b) Zastępca Dyrektora
- c) Gł. Księgowy.

Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie polecenia Dyrektora.

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

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Władysław Maciejewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOSiR SIERADZ

