

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU

Zatwierdza Prezydent
Miasta Sieradza

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Radca Prawny

Justyna *Araszczyk*
ŁD-94-1814

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Sieradz,

Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sieradzu,

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sieradz,

Ośrodku, MOSiR, administratorze – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu,

Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu,

Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu,

Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, obiekty, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu.

§ 3.

1. Podstawą działania Ośrodka są obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, niniejszy Regulamin oraz zarządzenia wydawane przez Prezydenta Miasta Sieradza lub uchwały Rady Miejskiej w Sieradzu.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy dla zatrudnionych pracowników samorządowych.
3. Ośrodek jest samorządową jednostką budżetową podlegającą Urzędowi Miasta Sieradza.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Sieradz.
5. Gospodarowanie mieniem Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań.
6. Mienie powierzone Ośrodkowi stanowi majątek Gminy Miasto Sieradz.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna i struktura organizacyjna

§ 4.

Organizacja pracy Ośrodka oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 5.

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor zatrudniany przez Prezydenta Miasta Sieradza.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
 - b) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka,
 - c) kierowanie i zarządzanie pracą Ośrodka w zakresie realizacji zadań o charakterze merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym,
 - d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - e) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych oraz udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie bieżącej działalności Ośrodka,
 - f) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz właściwą realizacją planów finansowych,
 - g) dbałość o powierzone mienie w związku z funkcjonowaniem Ośrodka i realizacją jego zadań,
 - h) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta Sieradza i zadań Ośrodka określonych przepisami prawa,
 - i) współpraca z organami administracji samorządowej, związkami sportowymi, klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami upowszechniającymi kulturę fizyczną.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych komórek organizacyjnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, który wykonuje zadania Dyrektora w granicach udzielonego mu upoważnienia.
6. Dyrektor jako kierownik Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 6.

Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy udziale pracowników w oparciu o schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu tworzą poszczególne działy.
 - a) Dział Sportu i Rekreacji - (DSiR),
 - b) Dział Techniczny - (DT)
 - c) Dział Administracyjno - Organizacyjny - (DAO),
 - d) Dział Kadrowo-Płacowy - (DKP),
 - e) Dział Finansowo-Księgowy - (DFK).

2. Dział Sportu i Rekreacji administruje następującymi obiektami, zwanymi dalej „obiettami MOSiR”:

1) **Zespół Sportowo - Rekreacyjny** przy ul. Sportowej, w skład którego wchodzi :

- a) 3 boiska piłkarskie (w tym jedno z sztuczną nawierzchnią),
- b) stadion LA,
- c) 6 kortów tenisowych,
- d) siłownia,
- e) hala sportowa,
- f) sauna,
- g) 2 boiska do siatkówki plażowej,
- h) boisko do koszykówki,
- i) park linowy,
- j) ścianka wspinaczkowa,
- k) obiekt noclegowy.

2) **Hala Sportowa przy ul. Łokietka** – z przeznaczeniem do gier zespołowych: koszykówka, piłka siatkowa, piłka ręczna, tenis ziemny,

3) **Boisko Piłkarskie na osiedlu "Za Szpitalem"**,

4) **Kompleks Sportowo-Rekreacyjny przy ul. Portowej**, w skład którego wchodzi:

- a) przystań kajakowa,
- b) sezonowe baseny kąpielowe,
- c) kąpielisko strzeżone nad rzeką Wartą,
- d) budynek przy ul. Portowej 2,
- e) 2 boiska do siatkówki plażowej,
- f) plac zabaw.

5) **„Trax” - Usługi Noclegowe**,

6) **Ośrodek Wypoczynkowy Sieradz – Męka.**

§ 8.

1. Działami kierują:

- 1) Działem Sportu i Rekreacji – Kierownik Działu Sportu i Rekreacji,
 - 2) Działem Technicznym – Kierownik – Gospodarz Obiektów Sportowych,
 - 3) Działem Administracyjno-Organizacyjnym i Działem Kadrowo - Płacowym – Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - 4) Działem Finansowo-Księgowym – Główny Księgowy,
2. Bezpośredni nadzór nad Kierownikami, Głównym Księgowym, Obsługą Prawną, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki, Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP i PPOŻ, Inspektorem Ochrony Danych sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu.

§ 9.

1. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy, zawierają pracownicze zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.
2. Zakresy czynności dla pracowników sporządzane są przez właściwych kierowników komórek organizacyjnych, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora.

3. W celu wykonania zadań Ośrodka, Dyrektor, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub Główny Księgowy mogą polecić pracownikowi realizację innego zadania, nie objętego zakresem czynności.
4. Spory kompetencyjne między działami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.
5. Zarządzenia i polecenia służbowe wydają Kierownicy i Dyrektor.
6. Zalecenia Głównego Księgowego obejmują wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczo – finansowych.
7. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy Ośrodka pełniący funkcje kierownicze oraz Główny Księgowy, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.
8. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:
 - 1) organizowania prawidłowego i efektywnego przebiegu pracy w kierowanych działach,
 - 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności podległego personelu szczególnie w zakresie:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - c) zgodności z obowiązującymi normami, procedurami, instrukcjami i regulaminami,
 - d) zgodności z przepisami bhp i ppoż.,
 - e) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i nieprawidłowości, a w przypadku naruszenia obowiązków służbowych zgłaszania ich Dyrektorowi w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych,
 - f) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - g) kształtowania czasu pracy podległych pracowników, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie sporządzania zgodnych z obowiązującym prawem harmonogramów pracy,
 - h) organizowania, przygotowywania i prowadzenia pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi,
 - i) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.

§ 10.

Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków służbowych.

Rozdział III

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 11.

Do zakresu działania Działu Sportu i Rekreacji należy:

1. Prowadzenie rozgrywek w poszczególnych dyscyplinach sportowych dla mieszkańców miasta Sieradza,

Radca Prawny

Justyna Krawczyk
LD-M-1814

str. 5



2. Prowadzenie działalności wycieczkowej,
3. Opracowywanie regulaminów związanych z funkcjonowaniem obiektów, zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych,
4. Przygotowywanie, aktualizacja materiałów i informacji dotyczących działalności MOSiR oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Ośrodka i w mediach,
5. Planowanie wydatków finansowych związanych z organizacją lub współorganizacją przez MOSiR zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz ich rozliczanie,
6. Prowadzenie statystyk w zakresie ilości osób korzystających z usług Ośrodka,
7. Współorganizowanie imprez z innymi organizacjami, klubami, związkami sportowymi,
8. Opracowywanie i realizacja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
9. Zabezpieczenie sędziów, reklamy, sprzętu, porządku i opieki lekarskiej na imprezach sportowych i rekreacyjnych,
10. Zabezpieczenie pucharów, dyplomów oraz nagród przewidzianych w regulaminach poszczególnych imprez,
11. Nadzór nad przygotowaniem obiektów do prowadzenia zajęć i imprez sportowych i rekreacyjnych,
12. Dopuszczenie MOSiR w niezbędny sprzęt do organizacji imprez,
13. Przygotowanie sprawozdań z działalności statutowej Ośrodka,
14. Organizowanie imprez zleconych,
15. Sporządzanie umów najmu i porozumień dla korzystających z obiektów Ośrodka - klubów sportowych, stowarzyszeń, szkół,
16. Pozyskiwanie fundatorów nagród na potrzeby imprez własnych,
17. Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie gospodarki materiałowej,
18. Planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowanie komórki organizacyjnej wynikające z bieżących potrzeb,
19. Prowadzenie obsługi administracyjnej i kadrowej na obiektach MOSiR,
20. Zlecanie ekspertyz, dokonywanie ocen zużytych lub zniszczonych przedmiotów lub urządzeń, wnioskowanie o ich likwidację lub sprzedaż,
21. Prowadzenie Bazy Danych Odpadowych (BDO), wprowadzenie niezbędnych informacji i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.

§ 12.

Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

1. Utrzymanie bazy sportowej i rekreacyjnej Ośrodka w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
2. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem podległych obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów MOSiR,
3. Konserwacja i naprawa sprzętu i urządzeń w obiektach, którymi administruje Ośrodek,
4. Bieżące zaopatrzenie obiektów MOSiR w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,

5. Przestrzeganie terminów kontroli okresowych pojazdów oraz bieżących napraw,
6. Zlecanie ekspertyz, dokonywanie ocen zużytych lub zniszczonych przedmiotów lub urządzeń, wnioskowanie o ich likwidację lub sprzedaż,
7. Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie gospodarki materiałowej,
8. Kontrola prac związanych z usuwaniem awarii technicznych na obiektach MOSiR,
9. Planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych wynikające z bieżących potrzeb związanych z utrzymaniem obiektów MOSiR w zakresie pełnego utrzymania funkcjonalności wszystkich obiektów,
10. Prowadzenie spraw w zakresie usług gospodarki odpadami,
11. Zabezpieczenie sprzętu do przewozu i transportu osób i mienia Ośrodka oraz nadzór nad eksploatacją środków transportu, maszyn i urządzeń niezbędnych do utrzymania funkcjonalności Ośrodka.
12. Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów MOSiR w maszyny i urządzenia, nadzór nad prawidłową oraz racjonalną eksploatacją maszyn i urządzeń w trakcie wykonywania prac porządkowych, remontowych, konserwatorskich przez pracowników MOSiR,
13. Dokonywanie okresowych analiz wykorzystania wyposażenia sprzętowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, oraz prowadzenie kontroli stanu technicznego tych urządzeń,
14. Nadzór nad warunkami gwarancji udzielanych przez serwisantów, dostawców maszyn i urządzeń oraz warunków rękojmi w przypadku sprzętu, maszyn i urządzeń, które znajdują się na obiektach MOSiR we współpracy z Działem Administracyjno-Organizacyjnym,
15. Współpraca z Działem Sportu i Rekreacji w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym w szczególności poprzez udostępnianie infrastruktury i potencjału kadrowego i sprzętowego do przygotowania imprez i zajęć sportowych i rekreacyjnych,
16. Zapewnienie czystości, porządku i estetyki na terenie Obiektów oraz dbanie o tereny zielone Ośrodka,
17. Zgłaszanie do ubezpieczycieli za pośrednictwem Działu Finansowo -Księgowego wszelkich szkód zaistniałych w majątku Obiektów,
18. Rozliczanie i bieżące monitorowanie zobowiązań związanych z zakresem zadań Działu Technicznego podmiotów zewnętrznych względem Ośrodka,
19. Planowanie potrzeb i niezwłoczne zgłaszanie wniosków do osoby zajmującej się bhp i ppoż., w zakresie zabezpieczenia odzieży roboczej i ochronnej dla podległych pracowników - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy:

1. Przygotowywanie umów dotyczących działalności Ośrodka, nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem oraz prowadzenie rejestru opracowywanych umów,

Radca Prawny

Justyna Krawczyk
ŁD-444814

str. 7



2. Przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
4. Prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka, przekazywanie komórkom organizacyjnym dekretowanych pism, prowadzenie kalendarza i obsługa spotkań,
5. Organizacja i prowadzenie zadań Ośrodka w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), w tym weryfikacja założeń do postępowań w sprawie zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań,
7. Prowadzenie przy współpracy z Obsługą Prawną rejestru spraw sądowych i administracyjnych, w których stroną postępowania jest Ośrodek,
8. Administrowanie rejestrem osób upoważnionych do prowadzenia i dokonywania wpisów w książkach obiektów budowlanych,
9. Prowadzenie postępowań przetargowych na najem i dzierżawy nieruchomości i części nieruchomości administrowanych przez Ośrodek,
10. Kontrola w zakresie wypełniania zaleceń, decyzji i postanowień wynikających z operatów wodno-prawnych oraz związanych z nadzorem nad stanem technicznym budowli i ich eksploatacją,
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem obiektów MOSiR wymaganej przez ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
12. Sporządzanie planów modernizacji i remontów, nadzór i prowadzenie prac modernizacyjnych i remontowych, oraz ich rozliczanie,
13. Nadzór nad zawieraniem i realizacją umów z generalnymi dostawcami mediów na dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzania ścieków, umów serwisowych, umów dotyczących usunięcia awarii urządzeń technicznych oraz innych, których zawarcie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów MOSiR,
14. Prowadzenie wszystkich spraw, związanych ze zlecaniem przez MOSiR wykonania niezbędnych przeglądów i kontroli obiektów budowlanych wymaganych przez ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.) oraz konserwacji i napraw objętych dozorem technicznym w tym m. in.: przeglądów (kontroli) urządzeń grzewczo-kominowych, instalacji gazowych oraz próby szczelności, oświetlenia awaryjnego, badania poprawności zadziałania i wyłączenia przeciwpożarowych wyłączników prądu, pomiarów elektrycznych, prowadzenie rejestru przeglądów obiektów.

§ 14.

Do zakresu działania Działu Kadrowo-Płacowego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową, płacową i socjalną pracowników oraz sporządzanie sprawozdań,
2. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Ośrodka,
3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz organizacja służby przygotowawczej,
4. Opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, naboru i innych właściwych dla zadań realizowanych przez Dział oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Współpraca z przedstawicielami pracowników w zakresie spraw pracowniczych,
6. Planowanie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników Ośrodka,
7. Prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników,
8. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej wykonywanej przez pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
9. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka oraz kontrola aktualności badań okresowych pracowników oraz wystawianie skierowań na badania okresowe,
10. Kompleksowe prowadzenie spraw płacowych jednostki (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, bieżące i prawidłowe prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS, realizacja potrąceń komorniczych i innych względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami itp.),
11. Planowanie zatrudnienia i funduszu płac Ośrodka, monitorowanie tego planu przy współpracy z Głównym Księgowym Ośrodka,
12. Prowadzenie spraw w zakresie: umów o pracę, przeszeregowań, awansów, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych,
13. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy, w granicach określonych upoważnieniem,
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych aktów obowiązujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu,
16. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
17. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
18. Zarządzanie sprawozdawczością GUS oraz współpraca z GUS,
19. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników (prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych, współdziałanie z funkcjonującą w MOSiR Komisją Socjalną, wypłata przyznanych świadczeń itp.)

20. Kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy i bhp na obiektach Ośrodka,
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON.

§ 15.

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i księgową Ośrodka,
2. Opracowywanie planu finansowego Ośrodka,
3. Dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka, a także opracowywanie okresowych analiz z realizacji planu finansowego,
5. Wnioskowanie, nadzór i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,
6. Prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Ośrodka,
7. Opiniowanie projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
8. Prowadzenie rozliczeń podatkowych i innych opłat,
9. Prowadzenie i rozliczanie kasy Ośrodka,
10. Analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald,
11. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątkowego Ośrodka,
12. Nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Ośrodka,
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych, oznaczanie numerami ewidencyjnymi.

§ 16.

Do zakresu zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i opracowywaniem materiałów, decyzji i zarządzeń pod względem prawnym, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. Udzielanie bieżących porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w ramach zadań statutowych Ośrodka,
3. Sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wniosek Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
4. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
5. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
6. Konsultowanie i sprawdzenie pod względem prawnym wszelkich umów zawieranych przez Ośrodek,
7. Sprawowanie zastępstwa procesowego,
8. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego w związku z windykacją należności Ośrodka, na podstawie wniosków z Działu Finansowo-Księgowego,

9. Przekazywanie do Działu Administracyjno - Organizacyjnego, wszelkich informacji dotyczących rejestru spraw sądowych i administracyjnych, w których stroną postępowania jest Ośrodek.

§ 17.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

1. Obsługa informatyczna Ośrodka, w tym nadzór i bieżąca kontrola nad zgodnością funkcjonowania urządzeń, systemów i sieci komputerowych Ośrodka z wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji,
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy,
3. Dokonywanie kontroli i monitorowanie legalności oprogramowania oraz systemów informatycznych używanych przez pracowników na urządzeniach Ośrodka,
4. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne, w ramach nadzoru nad urządzeniami elektronicznymi, zaopatrzenie w niezbędny do wykonywania zadań statutowych Ośrodka sprzęt elektroniczny, komputerowy i oprogramowanie,
5. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
6. Administrowanie systemami sieciowymi.

§ 18.

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. bhp i ppoż. należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym organizowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, zbiorowej,
2. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.),
3. Współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej i Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie przeciwpożarowym i bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka,
6. Sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. Sporządzanie ocen i analiza ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
8. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
9. Pełnienie funkcji doradczej w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla

- zdrowia lub warunki uciążliwe, dobierając środki ochrony indywidualnej albo proponując zmiany technologiczne na stanowisku pracy,
10. Sporządzanie, przynajmniej raz w roku, raportu opisującego bieżący stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz formułowanie zaleceń dotyczących poprawy warunków pracy,
 11. Tworzenie regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 12. Dokonywanie szczegółowych analiz wypadków przy pracy, a w szczególności udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy,
 13. Organizowanie i prowadzenie wstępnych szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 14. Opracowywanie harmonogramów przydziału odzieży ochronnej, roboczej i środków higieny,
 15. Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia w ramach aktów prawnych z zakresu bhp i ppoż. tj. w szczególności bezpieczeństwa pożarowego i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Obiektów,
- § 19.

Do zakresu zadań Inspektora Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z art. 39 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) oraz przepisów krajowych,
2. Monitorowanie zgodności funkcjonowania Ośrodka ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym audyty, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
3. Udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania, dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw w zakresie ochrony danych osobowych,
5. Współpraca z organami ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

Rozdział IV

Wspólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§ 20.

Do wspólnych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności:

1. Organizacja pracy w podległych działach,
2. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę stron,
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie działania działu,
4. Współpraca z Dyrektorem przy określaniu celów i zadań do rocznego planu pracy Ośrodka,
5. Monitorowanie realizacji celów i zadań leżących w obszarze podległego działu lub udzielonych kompetencji,
6. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia i organizacji funkcjonowania kierowanym działem,
7. Nadzór nad stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
8. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
9. Opracowywanie danych do projektu planu finansowego Ośrodka w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział,
10. Sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej nad dokumentami księgowymi związanymi z funkcjonowaniem działu,
11. Terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora,
12. Organizowanie pracy podległego personelu oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Ośrodka,
13. Inicjowanie nowych imprez sportowych i nowego wachlarza usług,
14. Nadzór nad przydziałem ekwiwalentów i środków ochrony indywidualnej dla podległych pracowników (odzież, obuwie, środki czystości, itp.)
15. Systematyczne organizowanie niezbędnych szkoleń podległych pracowników, w tym z zakresu przepisów bhp i ppoż.,
16. Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,
17. Uzgadnianie wszelkich zakupów i wydatków z Dyrektorem, Głównym Księgowym i Kierownikiem Działu Administracyjno – Organizacyjnego Ośrodka,
18. Zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz działu oraz w stosunku do innych działów,
19. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu,
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania działu,
21. Nadzór nad sposobem i jakością udostępniania informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział,
22. Udział w prowadzeniu polityki personalnej w dziale poprzez ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników, kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, prawidłowego wykonywania zadań, zachowań etycznych, dokonywanie oceny pracowników komórki organizacyjnej, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności oraz wnioskowanie w sprawach polityki personalnej w dziale,



23. Zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków ochrony danych osobowych,
24. Nadzorowanie używania przez pracowników działu, pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
25. Zachowanie tajemnicy służbowej,
26. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników działu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
27. Okresowe i systematyczne dokonywanie przeglądu procedur/regulaminów i zarządzeń obowiązujących danym działem, sygnalizowanie potrzeb w zakresie regulacji wewnętrznych Ośrodka a w przypadku stwierdzenia braku zgodności procedur/regulaminów i zarządzeń z obowiązującymi przepisami – zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości oraz proponowanie nowych rozwiązań,
28. Stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników działu, przepisów dotyczących RODO, a także wewnętrznych procedur w tym zakresie,
29. Współpraca z innymi działami, oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział V

Wspólne zadania działów

§ 21.

Zadania wspólne działów obejmują w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Ośrodka wynikających w szczególności z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta Sieradza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru,
2. Przestrzeganie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wewnętrznych przy udzielaniu zamówień publicznych,
3. Przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych,
4. Ścisła, wzajemna współpraca m. in. poprzez systematyczne i terminowe przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań działów i samodzielnych stanowisk,
5. Opracowywanie danych statystycznych i składanie sprawozdań, wynikających z zakresu działania działów,
6. Zapewnienie zgodnie z prawem dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Ośrodka,
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
8. Przygotowywanie projektów umów, zarządzeń i regulaminów w zakresie spraw dotyczących działu,
9. Opracowywanie i przekazywanie Głównemu Księgowemu danych wyjściowych do opracowania projektu planu finansowego Ośrodka.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentacji

§ 22.

1. Zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 są:
 - a) wydawane przez Dyrektora zarządzenia, instrukcje, regulaminy,
 - b) dokumenty kadrowe wynikające ze stosunku pracy pracowników Ośrodka,
 - c) umowy cywilnoprawne,
 - d) korespondencja wychodząca z Ośrodka,
 - e) dokumenty bankowe, finansowe, rachunkowe oraz korespondencja w sprawach finansowych Ośrodka,
 - f) sprawozdania finansowe, budżetowe, opisowe, statystyczne, rachunkowe i inne z zakresu działalności Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie wymienione w ust. 1 dokumenty może na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia lub pełnomocnictwa podpisywać inna osoba wskazana przez niego w tym upoważnieniu lub pełnomocnictwie.
3. Niezależnie od zapisów ust. 2 Dyrektor może udzielić innym pracownikom Ośrodka upoważnienia lub pełnomocnictwa w granicach określonych prawem do podpisywania wybranych dokumentów, o których mowa w ust. 1 .

§ 23.

1. Dokumentacja przedstawiona do podpisu powinna zostać uprzednio zaparafowana przez pracownika, który opracował dany dokument.
2. Wszelkie umowy lub dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub związane z czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych Ośrodka, powinny zostać zaopiniowane przez Głównego Księgowego.
3. Zarządzenia, instrukcje, regulaminy wydawane przez Dyrektora oraz umowy zawierane z podmiotem trzecim winny zostać dodatkowo parafowane przez Radcę Prawnego.
4. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentacji finansowo – księgowej określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, pozostali pracownicy i/lub podmioty, którym zlecono w ramach struktury organizacyjnej realizację zadań mieszczących się w schemacie organizacyjnym, odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 25.

Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

§ 26.

Organizację i wewnętrzny porządek pracy Ośrodka, określa Regulamin pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu ustalony przez Dyrektora w trybie zarządzenia.

§ 27.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

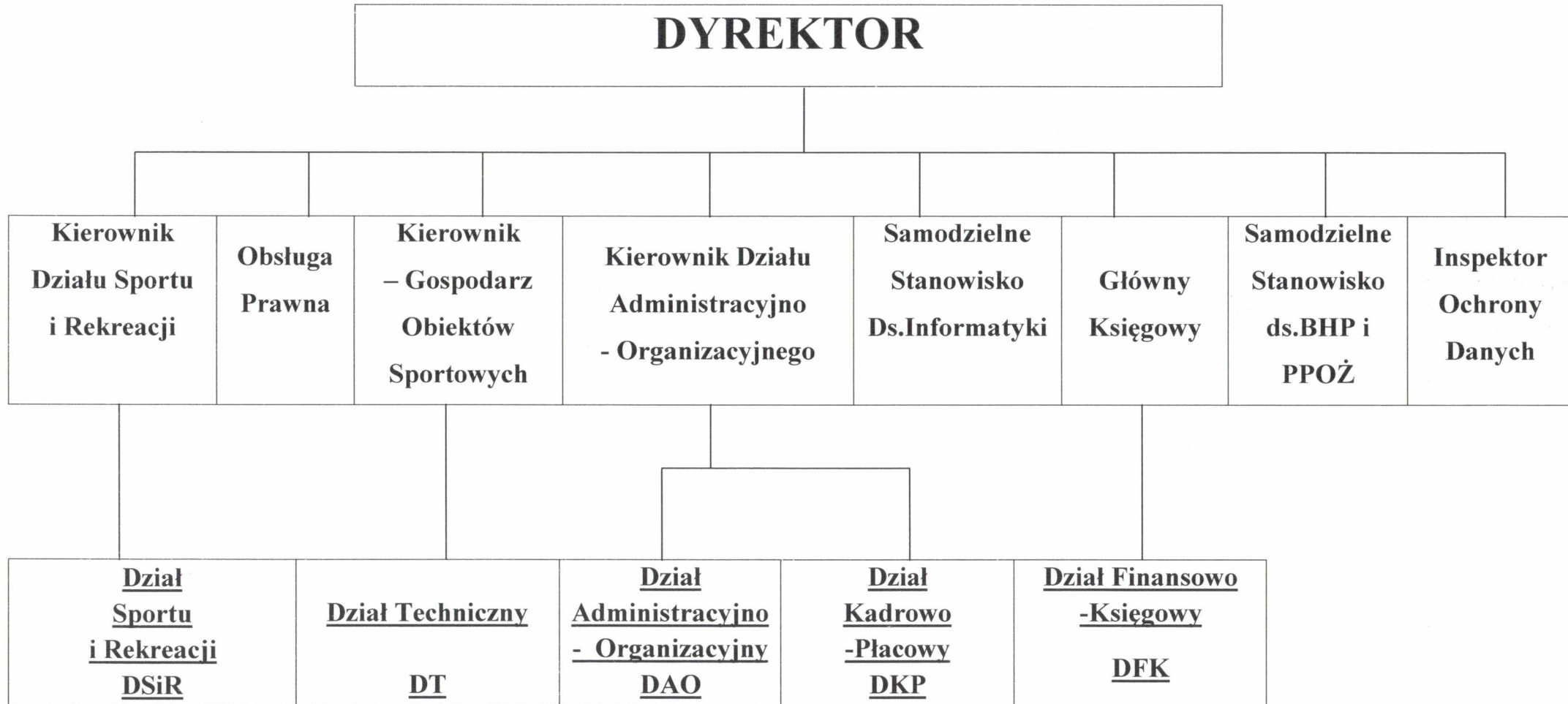
§ 28.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

DYREKTOR


Piotr Iszczek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOSIR SIERADZ



Radca Prawny
Justyna Kwaszczyk
LD-M-1814