Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Siemianowicach Śl.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik" w Siemianowicach Śl., zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę organizacyjną MOSiR, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w MOSiR „Pszczelnik".
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a. MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik" w Siemianowicach Śl.,
   b. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR„Pszczelnik" ,
   c. Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR„Pszczelnik" ,
   d. Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR „Pszczelnik",
   e. Obiekt - należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzie MOSiR „Pszczelnik".

Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Statut nadany Uchwałą Rady Miasta Siemianowic Śląskich 84/2011 z dnia 16 czerwca 2011 r.
Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik" w Siemianowicach Śl. - stanowiący załącznik do Regulaminu.

§2

MOSiR „Pszczelnik" w Siemianowicach Śl. działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
3. Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik" nadany Uchwałą Nr 84/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 16 czerwca 2011 r.

§3

1. MOSiR „Pszczelnik" w Siemianowicach Śl. realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez miasto Siemianowice Śl. z zakresu kultury fizycznej.
2. Siedziba MOSiR „Pszczelnik" znajduje się w Siemianowicach Śl. w Parku Pszczelnik.

Rozdział II
Struktura organizacyjna MOSiR „Pszczelnik"

§4

1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Siemianowice Śl..
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Do realizacji zadań tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy zwane w dalszej części Regulaminu "komórkami organizacyjnymi".
6. Strukturę organizacyjną MOSiR obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. W MOSiR działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
   a Zastępca Dyrektora,
   b Główny Księgowy,
   c Dział Kadr i Administracji,
   d Dział Imprez,
   e Kompleks Sportowy „Michał",
   f Kompleks Sportowy „Siemion",
   g Obiekt „Pszczelnik",
   h Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i bezpieczeństwa informacji,
   i Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska oraz sporządzania umów.

§5

Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy:

1. Głównego Księgowego, który nadzoruje pracę podległych pracowników (pionu księgowego) oraz odpowiada za realizację budżetu MOSiR zgodnie z przepisami i planem finansowym,
2. Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje pracę Działu Imprez, sprawy związane z ochroną środowiska oraz sprawy związane z udostępnianiem obiektów,
3. Kierownika Kompleksu Sportowego „Michał",
4. Kierownika Kompleksu Sportowego „Siemion",
5. Kierownika Obiektu „Pszczelnik",
6. Kierownika Działu Kadr i Administracji, który nadzoruje pracę Sekretariatu i Recepcji,

7. Działu Imprez,
8. Pracowników na samodzielnych stanowiskach.

Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania Główny Księgowy i Kierownicy zapewniają w powierzonym im zakresie obowiązków realizację zadań MOSiR i kontrolują pracę podległych im pracowników.

Rozdział III
Zakres działania i organizacja MOSiR

§6

Zakres i zasady działania MOSiR określa statut nadany przez Radę Miasta Siemianowice Śl..

§7

1. Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora, Kierownicy i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników i samodzielnych pracowników określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej, zatwierdzone przez Dyrektora MOSiR.
3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni upoważniony pisemnie przez Dyrektora pracownik.

Rozdział IV
Zakresy obowiązków i uprawnień

§8

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
2. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
3. Reprezentowanie MOSiR na zewnątrz.
4. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym podejmowania decyzji w zakresie struktury organizacyjnej jednostki, zatrudnienia, zwalniania, ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników.
5. Administrowanie mieniem znajdującym się w zarządzie MOSiR.
6. Ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć.
7. Składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa.
8. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania.

9. Przygotowanie projektu planów dochodów i wydatków MOSiR.
10. Zabezpieczenie mienia w zarządzie MOSiR przed kradzieżą, dewastacją oraz właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych.
11. Dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§9

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową MOSiR. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze.
2. Do zadań Głównego Księgowego MOSiR należy kierowanie pracą oraz nadzór nad podległymi pracownikami a w szczególności:
   a. bieżący nadzór nad pracą pionu księgowego,
   b. opracowanie danych dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej,
   c. nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
   d. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, procedur kontroli finansowej,
   e. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
   f. zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń oraz regulowania zobowiązań,
   g. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
   h. prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
   i. współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
   j. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zleconych przez Dyrektora.

§10

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy m.in.:

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Imprez MOSiR oraz pracownikiem odpowiedzialnym za BIP, sprawy związane z ochroną środowiska oraz sprawy związane z wynajmowaniem obiektów.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP.
3. Opracowywanie regulaminów korzystania z podległych obiektów oraz egzekwowanie ich przestrzegania.
4. Koordynowanie świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych Ośrodka klubom, organizacjom sportowym, szkołom i innym instytucjom na cele sportowe i rekreacyjne
5. Organizacja zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.

6. Podejmowanie działań popularyzatorskich i promocyjnych w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji ruchowej i turystyki.
7. Opracowanie i nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowo- rekreacyjnych.
8. Nadzór nad organizacją zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych współorganizowanych z innymi podmiotami (związkami, klubami sportowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami).
9. Podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska, a mieszczących się w zakresie kultury fizycznej i turystyki.
10. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora prowadzenie całości spraw związanych z działalnością Ośrodka na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§11

Główne zadania Kierownika Działu Kadr i Administracji:

1. Opracowywanie projektów zmian statutu, regulaminów wewnętrznych i instrukcji dotyczących jednostki, w tym Regulaminu Pracy, Wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przygotowywanie projektu funduszu płac do planu finansowego jednostki.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac przy współpracy z Pionem Księgowym.
4. Współpraca z Pionem Księgowym w zakresie opracowania list płac oraz dokumentów do ZUS.
5. Prowadzenie spraw pracowniczych w MOSiR, a w szczególności:
   a przygotowywanie dokumentów związanych z naborem na stanowiska, nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem.
   b nadzór nad realizacją uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom,
   c nadzór nad terminowością wykonywania przez pracowników badań lekarskich oraz organizowanie szkoleń bhp.
   d prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
   e prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych,
   f prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w jednostce,
   g organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem służby przygotowawczej, egzaminów oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
6. Organizowanie staży oraz prac społecznie użytecznych dla skierowanych do jednostki bezrobotnych.
7. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON.
9. Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i dokształcaniem pracowników MOSiR.
10. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych MOSiR.
11. Nadzór nad obsługą sekretariatu jednostki, w tym organizacji kalendarza spotkań Dyrektora.
12. Nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnym za funkcjonowanie składnicy akt jednostki.

13. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów, w tym:
    a zarządzeń Dyrektora.
    b upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora
    c pisemnych poleceń służbowych Dyrektora,
    d ewidencji delegacji służbowych
    e książki korespondencji jednostki.
14. Nadzór nad prowadzeniem zbioru dokumentów kontroli zewnętrznych jednostki
15. Nadzór nad prowadzeniem zbioru rejestru skarg i wniosków.
16. Koordynacja pracy Recepcji.

§12

Główne zadania kierowników obiektów:

1. Organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw.
2. Organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie zakresów czynności i zadań poszczególnych pracowników.
3. Udzielanie pracownikom instruktażu stanowiskowego bhp w zakresie realizowanych zadań.
4. Wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników.
5. Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Udział w opracowaniu oraz realizacja harmonogramów wykorzystywania obiektów.
8. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów,
9. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na tych obiektach.
10. Przekazywanie do Pionu księgowości dokumentów finansowo-księgowych z działalności obiektów.
11. Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług i zakupów na rzecz obiektów.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach,
14. Współpraca z innymi działami MOSiR.

§13

Główne zadania Działu Imprez:

1. Przygotowywanie projektów harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.
2. Przygotowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych.

3. Współpraca z Wydziałem Kultury i Sportu Urzędu Miasta Siemianowice oraz szkołami, klubami i stowarzyszeniami w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki.
4. Koordynowanie rozgrywek, turniejów i innych zawodów sportowych których organizatorem lub współorganizatorem jest MOSiR.
5. Prowadzenie działań marketingowych mających na celu podniesienie atrakcyjności wizerunku MOSiR oraz dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców.
6. Organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektów klubom sportowym, placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, osobom fizycznym na cele rekreacyjne i sportowe.
7. Przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności MOSiR.

§14

Główne zadania na stanowisku ds. bezpieczeństwa informacji oraz zamówień publicznych - samodzielne stanowisko:

1. Przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym ustalenie szacunkowej wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Gromadzenie obowiązującej dokumentacji do wybranego trybu postępowania.
3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym trybem oraz sporządzanie dokumentacji postępowania.
4. Przygotowanie danych na potrzeby sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
5. Kontrola zgodności składanych zamówień oraz realizacji dostaw pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce.
6. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych, określonych przez administratora danych, przy zastosowaniu odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych.
8. Aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją w tym zakresie.
9. Nadzorowanie udostępniania danych osobowych innym podmiotom.
10. Kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§15

Główne zadania na stanowisku ds. sporządzania umów i ochrony środowiska:

1. Odpowiedzialność za dane zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Obsługa sieci komputerowej Ośrodka.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i udostępnianiem obiektów, w tym sporządzanie projektów nowych umów najmu oraz dokonywanie zmian umów dotychczasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Udział w przygotowywaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

Rozdział V
Zasady podpisywania dokumentów

§16

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów:

1. Zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora Ośrodka,
2. Decyzji w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
3. Innych dokumentów kierowanych na zewnątrz Ośrodka.

§17

Główny Księgowy podpisuje wspólnie z Dyrektorem następujące dokumenty kierowane na zewnątrz ośrodka:

1. Plany finansowe,
2. Sprawozdania wynikające z ustawy o rachunkowości,
3. Informacje i analizy finansowe sporządzone dla Prezydenta Miasta,
4. Zlecenia usług i zakupu towarów na potwierdzenie, że zaciągane zobowiązania są zgodne z planem finansowym,
5. Umowy dzierżawy i najmu,
6. Inne związane z wypłatą należności finansowych na potwierdzenie, że zaciągane zobowiązania są zgodne z planem finansowym.

§18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy nie mają upoważnienia do podpisywania dokumentów w obiegu zewnętrznym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy parafują sporządzone przez siebie dokumenty.

Rozdział VI
Zasady obsługi interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§19

Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjmowania bez zbędnej zwłoki stron w sprawie skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§20

1. Wszystkie skargi wpływające do ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Za zarejestrowanie i terminowe załatwienie skarg i wniosków odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Kadr i Administracji, który kieruje sprawę do ustalonej przez Dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Rozpatrywaniem skarg zajmuje się Dyrektor Ośrodka.
4. Skargi na Dyrektora MOSiR przekazywane są do rozpatrzenia Radzie Miasta Siemianowice Śl..

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§21

Organizacje i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin Pracy" Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Siemianowicach Śl. wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miasta Siemianowice Śl..

§23

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§24

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Siemianowice Śl., 15.04.2016 r.

DYREKTOR
MOSiR „PSZCZELNIK"
mgr inż. Łukasz Wanot