

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich

I) POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich, zwanego dalej „MOSiR”
2. MOSiR działa na podstawie:
 - 1) Uchwały nr XXXIV/271/93 Rady Miejskiej w Piekarach Śląskich z dnia 17 grudnia 1993 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich,
 - 2) Uchwały nr XIV/149/07 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich,
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
 - 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 z późn. zm.),
 - 6) innych właściwych przepisów prawa.

II) ZAKRES DZIAŁALNOŚCI MOSiR:

1. MOSiR jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną do realizacji zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i innych, dotyczących prowadzenia działalności w zakresie kultury fizycznej i masowej rekreacji.
2. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w MOSiR, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora MOSiR.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej MOSiR, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.

III) ZASADY KIEROWANIA MOSiR:

1. Pracą kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami MOSiR, reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym służbowym pracowników zatrudnionych w MOSiR i jest odpowiedzialny za całokształt działalności.
3. Dyrektor MOSiR wydaje:
 - 1) zarządzenia regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - 2) polecenia służbowe regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia.
4. Projekty zarządzeń Dyrektora mogą być uzgadniane z Kierownikami komórek organizacyjnych, których sprawa bezpośrednio dotyczy.
5. Projekty zarządzeń Dyrektora są opiniowane przez radcę prawnego.
6. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) składanie oświadczeń woli i wiedzy w imieniu MOSiR,
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
 - 5) podpisywanie łącznie z Głównym Księgowym dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi - obsługę finansową MOSiR (Główny Księgowy) prowadzi Zakład Ekonomiczno – Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych w Piekarach Śląskich.

1

- 7) nadzór nad gospodarzem obiektów w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów,
 - 8) bezpośredni nadzór nad inspektorem ds. administracyjno-kadrowych, inspektorem ds. finansowych, inspektorem ds. obsługi sekretariatu, pomocą administracyjną, sprzętaczkami,
 - 9) nadzór nad aktualizacją strony internetowej BIP.
5. W obiektach sportowych funkcjonują stanowiska pracy:
- 1) kierownik-gospodarz obiektów - sal sportowych, który koordynuje i nadzoruje prace w salach sportowych; kierownik - gospodarz sal sportowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR,
 - 2) gospodarz obiektów i urządzeń sportowych (w tym obiektów sezonowych), który koordynuje pracę na obiektach sportowych i kieruje pracami remontowymi na obiektach i jemu podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi obiektów sportowych; gospodarz obiektów i urządzeń sportowych podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) sprzętaczkami - podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Do gospodarza obiektów i urządzeń sportowych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawności eksploatacyjnej obiektów,
 - 2) utrzymywanie obiektów w czystości, usuwanie drobnych usterek,
 - 3) przygotowywanie obiektów do zawodów sportowych,
 - 4) organizowanie pracy obiektów w oparciu o harmonogramy,
 - 5) kierowanie pracami remontowymi na obiektach.
7. Działem Promocji i Sportu kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi MOSiR, odpowiada za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonywanie zadań przez podległy mu dział.
8. Do zadań Działu Promocji i Sportu należy w szczególności:
- 1) programowanie i organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - 2) propagowanie sportu i rekreacji,
 - 3) współpraca z innymi jednostkami w zakresie organizacji kultury fizycznej,
 - 4) koordynowanie działalności sportowej na terenie miasta,
 - 5) koordynowanie imprez sportowych organizowanych na terenie miasta,
 - 6) organizacja zawodów sportowych zgodnie z „Kalendarzem Międzyszkolnego Współzawodnictwa Sportowego o Puchar Prezydenta Miasta Piekary Śląskie”, przy współpracy ze strukturami miejskimi Śląskiego Szkolnego Związku Sportowego,
 - 7) organizacja zawodów rejonowych, półfinałów i finałów Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej, Wojewódzkiej Gimnazjady i Wojewódzkiej Licealiiady przy współpracy z rejonowymi i wojewódzkimi strukturami Śląskiego Związku Sportowego,
 - 8) współorganizacja ze stowarzyszeniami i instytucjami imprez sportowych pod patronatem Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu na terenie miasta,
 - 10) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie krzewienia sportu,
 - 11) koordynacja działalności sekcji rekreacyjno-sportowych,
 - 12) opracowywanie harmonogramów zajęć sekcji,
 - 13) ewidencja członków sekcji,
 - 14) promocja działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich i współpraca w tym zakresie z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi,
 - 15) promocja Miasta Piekary Śląskie z wykorzystaniem dorobku sportowego miasta i jego mieszkańców,
 - 16) promowanie osiągnięć sportowych dzieci i młodzieży miasta,
 - 17) przygotowywanie materiałów do wniosków o środki finansowe z budżetu państwa oraz europejskich funduszy strukturalnych i innych na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - 18) nadzór nad aktualizacją strony internetowej MOSiR, portali społecznościowych, obsługa fotograficzna imprez sportowych i rekreacyjnych, współpraca z mediami w zakresie obsługi multimedialno-informatycznej imprez,
 - 19) aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie systemu archiwizacji danych, bieżąca kontrola systemu monitoringu, obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, będącego wyposażeniem MOSiR.

9. Inspektor ds. obsługi sekretariatu - stanowisko podległe kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa,
 - 2) gospodarka środkami wyposażenia biurowego oraz zaopatrzenie w materiały, artykuły użytku biurowego,
 - 3) obsługa sekretariatu, pisanie pism, powielanie,
 - 4) prowadzenie archiwum,
 - 5) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w druki, formularze, stemple, łącznie z prowadzeniem ich ewidencji,
 - 6) koordynacja spraw związanych z konserwacją i doraźną naprawą sprzętu biurowego oraz urządzeń biurowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków nietrwiałych,
 - 8) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochronne,
 - 9) obsługa centrali telefonicznej,
 - 10) dokonywanie naliczeń z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) opiniowanie umów.
10. Inspektor ds. administracyjno-kadrowych - stanowisko podległe kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników (umowy o pracę, umowy zlecenie itp.),
 - 2) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych oraz prowadzenie spraw osobowych (plany urlopowe, karty urlopowe, listy obecności, wyjścia osobiste oraz służbowe itp.),
 - 3) organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
 - 4) opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
 - 5) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbami bezpieczeństwa i higieny pracy w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz warunków pracy,
 - 6) przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora dotyczących całokształtu spraw w zakresie przyjmowania, przenoszenia, zaszeregowania, awansowania, zwalniania i urlopowania pracowników,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
 - 8) opracowywanie harmonogramów pracy pracowników fizycznych obiektów MOSIR, ich bieżąca kontrola i aktualizacja,
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ZUS, GUS,
 - 11) sprawdzanie wydatków zgodnie z planem,
 - 12) sporządzanie wniosków o przeniesienie wydatków między zadaniami, działami, rozdziałami,
 - 13) kontrola nad realizacją Zarządzeń Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
 - 14) przygotowywanie Zarządzeń Dyrektora w sprawach gospodarki finansowej jednostki,
 - 15) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej - wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian, a także kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - 16) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
 - 17) realizacja planów kontroli zarządczej oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 18) rozliczanie opłat z tytułu Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
 - 19) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków,
 - 20) sprawozdanie z realizacji kontroli zarządczej,
 - 21) współpraca z Urzędem Pracy.
11. Inspektor ds. finansowych - stanowisko podległe kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie na bieżąco faktur - sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z zawartymi umowami,
 - 3) codzienne gotówkowe rozliczanie wpłat zaewidencjonowanych w kasie fiskalnej
 - 4) wpłaty za korzystanie z hal sportowych,
 - 5) bieżące wpłaty składek i wpisowych za zawody,
 - 6) sporządzanie raportów kasowych,
 - 7) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - 8) rozliczanie zaliczek,

8. W razie nieobecności Dyrektora, MOSiR-em kieruje osoba posiadająca imienne upoważnienie, na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.

IV) STRUKTURA ORGANIZACYJNA:

1. W MOSiR funkcjonują następujące działy:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Dział Promocji i Sportu.
2. W MOSiR funkcjonują następujące obiekty:
 - 1) Kompleks sportowy - ul. Olimpijska 3,
 - 2) Obiekt sportowy - ul. M. C. Skłodowskiej 49,
 - 3) Obiekt sportowy - ul. Szymanowskiego 2b,
 - 4) Obiekt sportowy - ul. Pokoju,
 - 5) Sala gimnastyczna - ul. Drzymały 3,
 - 6) Sala gimnastyczna - ul. Szkolna 1a,
 - 7) Skate Park - ul. Popieluszki,
 - 8) "Orlik" - ul. M. C. Skłodowskiej,
 - 9) Hala sportowa - ul. Ziętka 60,
 - 10) Wybieg dla psów - ul. Armii Krajowej,
 - 11) Wybieg dla psów - ul. P. Skargi,
 - 12) Plac zabaw - ul. Armii Krajowej,
 - 13) Plac zabaw - ul. Wyspiańskiego,
 - 14) Park linowy - ul. Wyspiańskiego,
 - 15) Boisko wielofunkcyjne - ul. Wyspiańskiego,
 - 16) Siłownia plenerowa - ul. Wyspiańskiego.
3. Sprawy księgowe obsługuje Zakład Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych. Do zadań ZEFO należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu finansowego MOSiR,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz wyników finansowych MOSiR oraz jego stanu majątkowego,
 - 3) kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania i obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości MOSiR,
 - 4) podpisywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 5) opiniowanie umów,
 - 6) kierowanie całokształtem działalności podległego mu działu,
 - 7) organizacja rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonania zadań planowych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej,
 - 8) dekretowanie faktur zakupu i sprzedaży,
 - 9) przygotowywanie przelewów bankowych, dotrzymanie terminów płatności,
 - 10) księgowanie faktur na poszczególne paragrafy, działy, rozdziały, zadania,
 - 11) sporządzanie miesięcznych sprawozdań RB,
 - 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań RB-N, RB-Z, RB-28NW,
 - 13) rejestr sprzedaży i zakupu VAT, rejestr VAT (JPK),
 - 14) sporządzanie polecenia księgowania,
 - 15) sporządzanie bilansu, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki.
4. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR. Do zadań kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie mieniem ruchomym,
 - 2) zarządzanie nieruchomościami,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) utrzymanie obiektów MOSiR w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy,
 - 5) nadzór nad stanem technicznym obiektów: prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 6) organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego, realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancyjnych, terminów gwarancji wynikających z rękojmi budynków, urządzeń i innych,

- 9) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 10) kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem raportów kasowych, przeglądów okresowych z kas fiskalnych,
- 11) kontrola nad prawidłową obsługą terminali płatniczych,
- 12) sporządzanie wezwań do zapłaty.
12. Pomoc administracyjna - stanowisko podległe kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych aktywów i pasywów,
 - 2) prowadzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 4) rozliczenie ilościowo-wartościowe kartotek magazynowych, środków trwałych i wyposażenia,
 - 5) sporządzanie sprawozdań do GUS (F-03, G-02b, Z-06a, Z-05, Z-03, OS-29/k),
 - 6) sprawozdanie z emisji spalin do Urzędu Marszałkowskiego,
 - 7) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego.
13. Do zadań kierownika prac wykonywanych na terenie następujących obiektów sportowych MOSiR w Piekarach Śląskich:
 - 1) koordynowanie prac wykonywanych na terenie następujących obiektów sportowych MOSiR w Piekarach Śląskich:
 - (a) Hala sportowa przy ul. Ziętka 60,
 - (b) Sala sportowa przy ul. Szkolnej 1a,
 - (c) Sala gimnastyczna przy ul. Drzymały 3,
 - 2) właściwa eksploatacja i konserwacja urządzeń.
 - 3) zakup materiałów i środków niezbędnych do prowadzenia obiektów sportowych (np. węgiel, olej opałowy), zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przygotowywanie umów z dostawcami,
 - 4) nadzór nad stanem technicznym obiektów - organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz dbałość i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektów wymienionych w pkt 1 wraz z urządzeniami będącymi na ich wyposażeniu,
 - 5) przygotowywanie obiektów do zawodów sportowych i rekreacyjnych, imprez okolicznościowych,
 - 6) przygotowywanie stosownych umów na wynajem obiektów oraz monitorowanie korzystania z sal sportowych, zgodnie z zawartymi umowami,
 - 7) opracowywanie harmonogramów korzystania z sal oraz organizowanie pracy obiektów w oparciu o harmonogramy.

V) POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Strukturę organizacyjną MOSiR odzwierciedla schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do regulaminu.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora MOSiR w drodze zarządzenia.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.