

**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. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich działa na podstawie:
  - 1) Uchwały nr XXXIV/271/93 Rady Miejskiej w Piekarach Śląskich z dnia 17.12.1993 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 27 września 2007 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich,
  - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.),
  - 6) innych właściwych przepisów prawa.

**II. ZAKRES DZIAŁANIA 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 upowszechniania 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 MOSiR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Głównego Księgowego.
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 :
  - a) zarządzenia regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
  - b) 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:
    - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
    - b) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
    - c) składanie oświadczeń woli i wiedzy w imieniu MOSiR,
    - d) udzielanie pełnomocnictw w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
    - e) podpisywanie łącznie z Głównym Księgowym dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi.
  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 :
  - a) Dział Księgowości
  - b) Dział Administracyjno – Gospodarczy
  - c) Dział Promocji i Sportu
2. W MOSiR funkcjonują następujące obiekty :
  - a) Kompleks sportowy – ul. Olimpijska 3,
  - b) Obiekt sportowy – ul. Skłodowskiej – Curie 49,
  - c) Obiekt sportowy – ul. Szymanowskiego 2b,
  - d) Obiekt sportowy – ul. Pokoju,
  - e) Sala gimnastyczna –ul. Drzymały 3,
  - f) Sala gimnastyczna – ul. Szkolna 1a,
  - g) Skate Park – ul. Popiełuszki,
  - h) „Orlik” – ul. Skłodowskiej – Curie.
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) sporządzanie planu finansowego MOSiR,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz wyników finansowych MOSiR oraz jego stanu majątkowego,
  - c) kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania i obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości MOSiR,
  - d) podpisywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych
  - e) opiniowanie umów,
  - f) kierowanie całokształtem działalności podległego mu działu,

- g) organizacja rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonania zadań planowych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej.
4. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
- a) administrowanie mieniem ruchomym MOSiR,
  - b) zarządzanie nieruchomościami MOSiR,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - d) utrzymanie obiektów MOSiR w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy,
  - e) nadzór nad stanem technicznym obiektów: prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - f) organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego, realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancji i terminów wynikających z rękojmi budynków, urządzeń i innych,
  - g) nadzór nad gospodarzami obiektów w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów
  - h) bezpośredni nadzór nad inspektorem ds. kadr i płac, referentem ds. obsługi sekretariatu, sprzątaczkami.
  - i) nadzór nad aktualizacją strony internetowej BIP.
5. W obiektach sportowych funkcjonują stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego:
- a) gospodarz obiektów i urządzeń sportowych, który koordynuje pracę na wszystkich obiektach sportowych, kieruje pracami remontowymi na obiektach i jemu podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi obiektów sportowych,
  - b) gospodarz obiektów sezonowych (basen, lodowisko, skate park), który koordynuje pracę na obiektach sezonowych,
  - c) sprzątaczkę.
6. Do gospodarzy obiektów należy w szczególności:
- a) zapewnienie sprawności eksploatacyjnej obiektów,
  - b) utrzymywanie obiektów w czystości, usuwanie drobnych usterek,
  - c) przygotowywanie obiektów do zawodów sportowych,
  - d) organizowanie pracy obiektów w oparciu o harmonogramy,
  - e) kierowanie pracami remontowymi na obiektach.
7. Działem Promocji i Sportu kieruje Kierownik Działu Promocji i Sportu, który podlega Dyrektorowi MOSiR, odpowiada za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonywanie zadań przez podległy dział. Do zadań Działu Promocji i Sportu należy w szczególności:
- a) programowanie i organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - b) propagowanie sportu i rekreacji,
  - c) współpraca z innymi jednostkami w zakresie organizacji kultury fizycznej,
  - d) koordynowanie działalności sportowej na terenie miasta,
  - e) koordynowanie imprez sportowych organizowanych na terenie miasta,

- f) organizacja zawodów sportowych zgodnie z Kalendarzem Międzyszkolnego Współzawodnictwa Sportowego o Puchar Prezydenta Miasta Piekary Śląskie przy współpracy ze strukturami miejskimi Śląskiego Szkolnego Związku Sportowego,
  - g) organizacja zawodów rejonowych, półfinałów i finałów Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej, Wojewódzkiej Gimnazjady i Wojewódzkiej Licealiady przy współpracy z rejonowymi i wojewódzkimi strukturami Śląskiego Związku Sportowego,
  - h) współorganizacja ze stowarzyszeniami i instytucjami imprez sportowych pod patronatem Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
  - i) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu na terenie miasta,
  - j) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie krzewienia sportu,
  - k) koordynacja działalności sekcji rekreacyjno – sportowych,
  - l) opracowywanie harmonogramów zajęć sekcji,
  - m) ewidencja członków sekcji,
  - n) promocja działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich i współpraca w tym zakresie z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi,
  - o) promocja miasta Piekary Śląskie z wykorzystaniem dorobku sportowego miasta i jego mieszkańców,
  - p) promowanie osiągnięć sportowych dzieci i młodzieży miasta,
  - q) przygotowywanie materiałów do wniosków o środki finansowe z budżetu państwa oraz europejskich funduszy strukturalnych i innych na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - r) nadzór nad aktualizacją strony internetowej MOSiR.
8. Samodzielny Referent ds. obsługi sekretariatu jest stanowiskiem podległym Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
- a) obsługa administracyjno – biurowa,
  - b) gospodarka środkami wyposażenia biurowego oraz zaopatrzenie w materiały, artykuły użytku biurowego,
  - c) obsługa sekretariatu, pisanie pism, powielanie,
  - d) prowadzenie archiwum,
  - e) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w druki, formularze, stemple, łącznie z prowadzeniem ich ewidencji,
  - f) koordynacja spraw związanych z konserwacją i doraźną naprawą sprzętu biurowego oraz urządzeń biurowych,
  - g) zaopatrzenie i prenumerata prasy codziennej i wydawnictw periodycznych,
  - h) prowadzenie ewidencji środków nietrwałych,
  - i) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochronne,
  - j) obsługa centrali telefonicznej.
9. Inspektor ds. kadr i płac jest stanowiskiem podległym Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników,
  - b) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych,

- c) organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
  - d) opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
  - e) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbami bezpieczeństwa i higieny pracy w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz warunków pracy,
  - f) przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora dotyczących całokształtu spraw w zakresie przyjmowania, przenoszenia, zaszeregowania, awansowania, zwalniania i urlopowania pracowników,
  - g) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
  - h) prowadzenie dokumentacji płacowej w tym naliczanie wynagrodzeń zgodnie z angażami, wnioskami premiowym,
  - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ZUS,
  - k) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
  - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o dzieło i umów zlecenia.
10. Inspektor ds. obsługi multimedialnej i informatycznej jest stanowiskiem podległym Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
- a) aktualizacja strony internetowej MOSiR,
  - b) obsługa fotograficzna imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - c) współpraca z mediami w zakresie obsługi multimedialno-informatycznej imprez,
  - d) aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - e) prowadzenie systemu archiwizacji danych,
  - f) bieżąca kontrola systemu monitoringu,
  - g) obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, będącego wyposażeniem MOSiR.

## **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.