PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie

Zarządzenie Nr ORo.0050.367.2018
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie

z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/149/07 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 27 września 2007 r.

zarządzam :

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr ORo.0050.92.2015 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie
Sława Umińska-Duraj

Rozdzielnik:
1) Dom Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich,
2) Wydział Organizacyjny.

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Maria Kuśnierniec

OPINIUJE SIĘ
POD WZGLĘDEM
FORMALNOPRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Mastalerz
KT 3602

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr ORo.0050.361.2018
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 25 maja 2018 r.

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 2018 r. poz. 994),
   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
   5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 z późn. zm.),
   6) innych właściwych przepisów prawa.

II. ZAKRES DZIAŁALNOŚĆI 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, 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:
   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.

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 Księgowości,
   2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
   3) 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. Popiełuszki,
   8) "Orlik" - ul. M. C. Skłodowskiej,
   9) Hala sportowa - ul. Ziętka 60
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy. Do zadań Głównego Księgowego 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.
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 z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancyjnych, terminów gwarancji wynikających z rękojmi budynków, urządzeń i innych,
   7) nadzór nad gospodarzem obiektów w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów,
   8) bezpośredni nadzór nad inspektorem ds. kadr i płac, referentem ds. obsługi sekretariatu, sprzątaczkami,
   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) sprzątaczki - 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 należytą 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 Licealiady 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.
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 nietrwałych,
8) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochronne,
9) obsługa centrali telefonicznej.

10. Inspektor ds. kadr i płac - stanowisko podległe kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
    1) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników,
    2) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych,
    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) prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym naliczanie wynagrodzeń zgodnie z angazami, wnioskami premiowymi,
    9) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    10) prowadzenie spraw związanych z ZUS,
    11) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
    12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o dzieło i umów zlecenia.
11. Inspektor ds. obsługi multimedialnej i informatycznej - stanowisko podległe kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
    1) aktualizacja strony internetowej MOSiR,
    2) obsługa fotograficzna imprez sportowych i rekreacyjnych,
    3) współpraca z mediami w zakresie obsługi multimedialno-informatycznej imprez,
    4) aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
    5) prowadzenie systemu archiwizacji danych,
    6) bieżąca kontrola systemu monitoringu,
    7) obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, będącego wyposażeniem MOSiR.
12. Do zadań kierownika - gospodarza obiektów - sal sportowych w szczególności należy:
    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.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Piekarach Śląskich

DYREKTOR

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

GŁÓWNA KSIĘGOWA

- STARSZA KSIĘGOWA
- POMOC BIUROWA

DZIAŁ PROMOCJI I SPORTU

KIEROWNIK

- INSPEKTOR DS. ORGANIZACJI IMPREZ SPORTOWYCH
- INSPEKTOR DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ
- INSPEKTOR DS. ORGANIZACJI IMPREZ SPORTOWYCH

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

KIEROWNIK

- INSPEKTOR DS. KADR I PŁAC
- INSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
- INSPEKTOR DS. OBSŁUGI MULTIMEDIALNEJ I INFORMATYCZNEJ
- SPRZĄTACZKI
- GOSPODARZ OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ SPORTOWYH
- PRACOWNICY OBSŁUGI OBIEKTÓW SPORTOWYCH

KIEROWNIK GOSPODARZ OBIEKTÓW - SAL SPORTOWYCH