

**Zarządzenie Nr 91/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 11 maja 2009r.

**w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 Uchwały nr XLIX/688/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005 roku.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Ośrodek Sportu i rekreacji posiadający swą siedzibę w Czeladzi przy ul. Sportowej 2 , zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką budżetową powołaną z dniem 01.01.2000r. Uchwałą Rady Miejskiej nr XVII/122/99 z dnia 30 grudnia 1999 roku.

§ 2

Ośrodek, jako jednostka organizacyjna gminy Czeladź, zwanej dalej gminą, działa w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15 poz 148 z późn. zm.)

oraz przepisy wewnętrzne, do których należą w szczególności :

- Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
- Regulamin Organizacyjny
- Regulamin Pracy
- Regulamin Wynagradzania Pracowników
- Regulamin premiowania
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Zakładowy plan kont
- Regulamin wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- Regulamin zasad wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

II. PODSTAWOWE ZADANIA OŚRODKA

§ 3

Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

1. Świadczenie usług w zakresie kultury fizycznej, w tym:
 - udostępnienie obiektów sportowo-rekreacyjnych
 - organizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych
 - zapewnienie bazy i kadry instruktorów do prowadzenia zajęć na rzecz kultury fizycznej
 - współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury fizycznej.
2. Prowadzenie działalności w zakresie zagospodarowania, modernizacji i remontów administrowanej bazy sportowo – rekreacyjnej poprzez:
 - wynajem pomieszczeń i urządzeń
 - przeprowadzanie remontów i modernizacji obiektów, będących we władaniu Ośrodka

- zagospodarowanie obiektów, terenów i miejsc specjalnie do tego wyznaczonych w urządzeniach sportowe i rekreacyjne
- zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji administrowanych obiektów i ich urządzeń.

III. ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

Ośrodkiem kieruje Dyrektor, do kompetencji i obowiązków którego należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
2. Wydawanie przepisów wewnętrznych, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka
3. Zawieranie, zmiana i rozwiązywanie (z zachowaniem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych) umów na mocy Kodeksu pracy oraz umów cywilno – prawnych m.in. umowa-zlecenie, umów o dzieło, umów o dostawy, usługi i roboty budowlano – montażowe, umów o wykonanie projektów, ekspertyz itp..
4. Nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych, remontowych i innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.
5. Nadzór nad przygotowaniem i sporządzaniem okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej oraz prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
7. Nadzór nad prawidłowym, oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem powierzonym mieniem.
8. Rozwój Ośrodka we wszystkich jego formach.
9. Dbałość o wysoką jakość usług.
10. Współpraca z Komisjami branżowymi Rady Miasta.
11. Inne nie wymienione kompetencje i obowiązki nałożone przez Burmistrza Miasta odrębnymi Uchwałami

§ 5

Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy udziale pracowników w oparciu o schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

§ 7

Struktura Ośrodka opiera się na następujących komórkach organizacyjnych:

- I. Dział Techniczny Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych
- II. Sekcja Księgowości
- III. Sekcja Organizacji Imprez
- IV. Jednoosobowa Komórka ds. Kadr i Administracji

Komórkami organizacyjnymi kierują: a) Poz. I – Kierownik –Gospodarz Obiektów Sportowych, b) Poz. II. – Główny Księgowy c) Poz. III St. Inspektor. , d) Poz. IV. – St. Inspektor, którzy ponoszą odpowiedzialność za pracę komórki organizacyjnej.

§ 8

Odpowiedzialni za pracę Komórki organizacyjnej zobowiązani są do opracowania zakresu czynności pracowników Działu/Sekcji i przedstawienia ich do akceptacji Dyrektorowi.

§ 9

- I. **Do zakresu działalności Działu Technicznego Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych należy:**

1. Opracowywanie realizacji planów remontów obiektów w zakresie remontów bieżących oraz wynikających z zamówień publicznych / przygotowywanie dokumentacji przetargowych, realizacji zadań wynikających z umów przetargowych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych/
2. Przeprowadzanie remontów, inwestycji i modernizacji w administrowanych obiektach
3. Zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów w zakresie zabezpieczenia imprez sportowo – rekreacyjnych.
4. Bieżące kontrolowanie urządzeń wod.-kan. elektrycznych, instalacji CO itp..
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
6. Współpraca z inspektorem BHP i p.poż.
7. Bieżące utrzymywanie terenów zielonych na obiektach i wokół obiektów sportowych.
8. Zapewnienie czystości w obiektach Ośrodka
9. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

II. Do zakresu działalności Sekcji Księgowości należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka poprzez:
 - prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami rachunkowości budżetowej
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z opracowaniem projektów planów finansowych
 - zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości i kontrola jego przestrzegania
2. Opracowanie planów finansowych Ośrodka poprzez:
 - udzielanie wytycznych do opracowania planów wycinkowych poszczególnych działów Ośrodka
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z opracowaniem projektów planów finansowych
 - opracowanie projektów jednostkowych planów bazy oraz projektów planów Ośrodka
 - przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka preliminarzy budżetowych
 - występowanie z wnioskami do Urzędu Miasta w razie potrzeb dokonania zmian w nowym planie finansowym Ośrodka
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej poprzez:
 - Kontrolę wstępną polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami, dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych, dotyczących operacji określonych w przepisach specjalnych
 - Kontrolę bieżącą polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentami o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych
4. Realizacja operacji budżetowych poprzez:
 - Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych
 - Przygotowanie tych dokumentów do zatwierdzenia
 - Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie do wszelkich rozliczeń zaliczek
 - Właściwe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów publiczno – prawnych
 - Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych rozliczeń z ZUS-em
5. Opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Ośrodka, a w szczególności:
 - Opracowywanie sprawozdań opisowo – analitycznych do rocznych sprawozdań finansowych Ośrodka
 - Opracowywanie kwartalnych analiz wyników finansowych.
6. Współpraca z pozostałymi działami.

III. Do zakresu działalności Sekcji Organizacji Imprez należy:

1. Świadczenie usług w zakresie organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi z terenu miasta
3. Koordynacja pracy sekcji sportowych
4. Opracowywanie , we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi rocznych kalendarzy imprez sportowych
5. Prowadzenie magazynu sprzętu sportowego.
6. Promowanie Ośrodka na zewnątrz.
7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

IV. Do zakresu działalności Komórki ds. Kadr i Administracji należy:

1. Opracowanie planów dotyczących organizacji pracy w obiektach MOSiR
2. Opracowywanie regulaminów, schematów, umów, informacji, pism i wniosków dla potrzeb Ośrodka
3. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka
5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
6. Obsługa Kasy Ośrodka.
7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

Schemat struktury organizacyjnej MOSiR w Czeladzi (obiekty sportowe 2007)

