

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MIKOŁOWIE**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną MOSiR, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w MOSiR.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mikołowie,
  - b) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR,
  - c) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR,
  - d) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR,
  - e) Obiekt – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w administrowaniu MOSiR.
3. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa Nr XVIII/274/2008 z dnia 29.01.2008
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie – stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **§ 2**

MOSiR w Mikołowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. nr 112, poz.1319 z późniejszymi zmianami),
- 4) Uchwały nr XVIII/273/2008 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mikołowie,
- 5) Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie,
- 6) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **§ 3**

1. MOSiR w Mikołowie realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez miasto Mikołów z zakresu kultury fizycznej.
2. Siedziba MOSiR znajduje się w Mikołowie przy ul. Konstytucji 3 Maja 22.
3. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSiR

#### § 4

1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Mikołowa.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Mikołowa.
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 oznaczone symbolami:

Dział Księgowy _____	DK
Kryta Pływalnia i Kąpielisko Otwarte _____	DB
Dział Organizacji Sportu i Imprez _____	DS
Specjalista ds. Kadr i Płac _____	SK
Główny Specjalista ds. Technicznych _____	ST
Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia _____	SZ
Radca Prawny _____	SP

#### § 5

Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy:

- a) Głównego Księgowego, który kieruje i nadzoruje pracę Działu Księgowego oraz odpowiada za realizację budżetu MOSiR zgodnie z planem finansowym,
- b) Kierownika Krytej Pływalni i Kąpieliska Otwartego, który organizuje i nadzoruje pracę obsługi na:
  - krytej pływalni ul. Konstytucji 3 Maja 22,
  - kąpielisku otwartym ul. Konstytucji 3 Maja 38÷40,
  - Domku Harcerskim wraz z placem - Plac Harcerski 1
  - siłowni Hades ul. Konstytucji 3 Maja 38,
- c) Działu Organizacji Sportu i Imprez, którego pracownicy organizują imprezy sportowo-rekreacyjne i współpracują z klubami sportowymi i szkołami z terenu gminy i miasta Mikołów, prowadzą działalność sportową dzieci i młodzieży,
- d) Samodzielnego stanowiska Specjalisty ds. Kadr i Płac, który odpowiada za zatrudnienie i płace oraz sprawy pracownicze i organizacyjne,
- e) Samodzielnego stanowiska Głównego Specjalisty ds. Technicznych, który odpowiada za prawidłową i terminową realizację inwestycji i remontów oraz sprawuje nadzór nad służbami techniczno–eksploatacyjnymi boisk sportowych przy:
  - ul. Grażyńskiego – kompleks boisk sportowych „Orlik 2012”,
  - LKS”45” Bujaków ul. Szkolna 1a,
  - AKS Mikołów ul. Zawilców 8,
  - LKS Strażak ul. Gliwicka,
  - LKS Orzeł ul. Zamkowa 1a,
  - KS Kamionka
 oraz innych obiektów przekazanych w administrację MOSiR.
- f) Samodzielnego stanowiska Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, który odpowiada za obsługę administracyjną ośrodka, koordynowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych oraz zaopatrzenie materiałowo–techniczne MOSiR,
- g) Samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego, który wykonuje obsługę prawną MOSiR zgodnie z ustawą o radcach prawnych,

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA MOSiR**

#### **§ 6**

Zakres i zasady działania MOSiR określa statut zatwierdzony przez Radę Miasta Mikołowa.

#### **§ 7**

1. Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.
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. Pracownicy MOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań.
5. Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy nie mają upoważnienia do zaciągania w imieniu MOSiR zobowiązań w postaci kredytów i pożyczek.
6. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Główny Księgowy.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ**

#### **§ 8**

Do zakresu działania Dyrektora należą w szczególności:

- a) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
- b) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Mikołowa,
- c) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz,
- d) prowadzenie polityki kadrowej, w tym podejmowania decyzji w zakresie zatrudnienia, zwalniania, ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników,
- e) administrowanie mieniem MOSiR,
- f) ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- g) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych z wyjątkiem umów najmu lokali użytkowych,
- h) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
  - i) przygotowanie projektu planów dochodów i wydatków MOSiR,
  - j) zabezpieczenie mienia MOSiR przed kradzieżą, dewastacją i właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- k) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

#### **§ 9**

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową MOSiR. Prawa i obowiązki określa ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.
2. Do zadań Głównego Księgowego MOSiR należy kierowanie działem księgowym a w szczególności:
  - a) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wyników

kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- c) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo-księgowej MOSiR
- d) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- e) 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,
- f) informowanie dyrektora MOSiR o zaistniałych nieprawidłowościach oraz wnioskowanie o wyeliminowanie tych nieprawidłowości,
- g) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej
- h) zapewnienie przestrzegania przez kontrahentów realizacji zobowiązań płatniczych wynikających z umów zawieranych przez MOSiR,
- i) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
- j) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków,
- k) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- l) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 10

Główne zadania kierownika krytej pływalni i kąpieliska otwartego:

- a) Organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw.
- b) Opracowywanie harmonogramów wykorzystywania obiektów.
- c) Organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie czynności i zadań poszczególnych pracowników.
- d) Udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym oraz bhp w zakresie realizowanych zadań.
- e) Wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- f) Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników.
- g) Opracowywanie materiałów reklamowych, zapewnienie promocji obiektów.
- h) Opracowywanie informacji, komunikatów i wymaganych terminarzy wykorzystania obiektów.
- i) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem i osiąganie należytych dochodów.
- j) Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów.
- k) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na tych obiektach
- l) Zapewnić bezpieczne użytkowanie obiektu, dochowując należytej staranności.
- m) Przeciwdziałać czynnikom mogącym spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska na obiektach.
- n) Przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych.
- o) Przekazywanie do księgowości dokumentów finansowo-księgowych z działalności obiektów.
- p) Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz obiektów.
- q) Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.
- r) Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, nadzór nad obsługą techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach.
- s) Współpraca z innymi działami MOSiR.
- t) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 11

Główne zadania Działu Organizacji Sportu i Imprez:

- a) Przedstawianie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.
- b) Przygotowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych
- c) Współpraca z klubami i stowarzyszeniami w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki.
- d) Opracowanie systemu szkolenia i naboru dzieci i młodzieży do sekcji sportowych MOSiR oraz klubów z Mikołowa.
- e) Koordynowanie szkoleń sekcji sportowych MOSiR i klubów z Mikołowa poprzez udział w rozgrywkach mistrzowskich, turniejach i innych zawodach sportowych.
- f) Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego miasta Mikołowa podczas organizowanych imprez przez MOSiR.
- g) Realizowanie w praktyce założeń marketingowych w kulturze fizycznej, tworząc właściwy wizerunek MOSiR oraz dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców.
- h) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację umów sponsorowanych oraz reklamowych.
  - i) Archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi imprezami,
  - j) Organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektów klubów sportowych, placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucją, osobom fizycznym na cele rehabilitacyjne, rekreacyjne i sportowe.
- k) Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
  - l) Przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów.
- m) Sprawne organizowanie pracy i jej koordynacja.
- n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 12

Główne zadania Specjalisty ds. Kadr i Płac – samodzielne stanowisko:

- a) Opracowywanie projektów zmian statutu i regulaminów wewnętrznych dotyczących pracy tego działu.
- b) Opracowywanie regulaminu pracy.
- c) Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów / wynagrodzeń, nagród, odpraw itp./.
- d) Rozliczanie składek i świadczeń ZUS.
- e) Rozliczanie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- f) Prowadzenie spraw pracowniczych w MOSiR a w szczególności:
  - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
  - realizacja uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom,
  - prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów zleceń i umów o dzieło.
- g) Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w MOSiR.
- h) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników MOSiR.
  - i) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac przy współpracy z Działem Księgowym w MOSiR.
  - j) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
  - k) Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych.
  - l) Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doszkalać pracowników MOSiR.
- m) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych MOSiR,
- n) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Łaziskach Górnych.
- o) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z praktykami.
- p) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 13

Zadania Głównego Specjalisty ds. Technicznych – samodzielne stanowisko:

- a) Prowadzenie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej administrowanych obiektów.
- b) Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
- c) Zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji obiektów.
- d) Zapewnienie dla obiektów dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz odprowadzenia ścieków i wywóz śmieci, opiniowanie i nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów.
- e) Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych na obiektach.
- f) Realizacja remontów i inwestycji w ramach planu wydatków budżetowych i współdziałanie z urzędem miasta i działem księgowości w MOSiR.
- g) Przejmowanie i przekazywanie obiektów w administrowanie.
- h) Ubezpieczanie i opiniowanie stanu technicznego obiektów.
- i) Sporządzanie analiz z zakresu spraw technicznych.
- j) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego między innymi organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych.
- k) Realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących uprawnień z gwarancji.
- l) Rozliczanie materiałów budowlanych zużytych przy pracach remontowo-konserwacyjnych systemem gospodarczym.

## § 14

Główne zadania Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia –samodzielne stanowisko:

- a) Obsługa administracyjno – biurowa.
- b) Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków kierowanych do MOSiR.
- c) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem i transportem.
- d) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- e) Ewidencja i gospodarowanie materiałami biurowymi.
- f) Konserwacja i doraźna naprawa urządzeń biurowych.
- g) Aktualizacją strony internetowej MOSiR i Biuletynu Informacji Publicznej.
- h) Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Mikołowa i ustawą prawo zamówień publicznych.
- i) Przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przetargów.
- j) Przygotowywanie projektów regulaminów:
  - obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
  - pracy komisji przetargowej.
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## § 15

Radca Prawny – samodzielne stanowisko, do którego należy obsługa prawna MOSiR zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

## **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. Kart projektów zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza Mikołowa dotyczących zadań wykonywanych przez MOSiR.
4. Innych 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 Burmistrza Mikołowa.
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.

### **§ 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 strony 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 Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, który kieruje sprawę do ustalonej przez Dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Rozpatrywaniem skarg na kierowników komórek organizacyjnych zajmuje się Dyrektor ośrodka.
4. Skargi dotyczące pozostałych pracowników rozpatruje Kierownik właściwej komórki, przekazując informację Dyrektorowi MOSiR.
5. Skargi na Dyrektora MOSiR przekazywane są do rozpatrzenia Radzie Miejskiej Mikołowa.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie 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 Mikołowa.

### **§ 23**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

### **§ 24**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU i REKREACJI  
w MIKOŁOWIE**

