

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Mysłowicach

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego MOSiR-u Mysłowice zwanego dalej : Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji – jest Statut nadany Uchwałą nr X/140/11 Rady Miasta Mysłowice z dnia 28 kwietnia 2011 r.

2. Regulamin Organizacyjny - określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

3. Integralnymi częściami Regulaminu są:

- graficzny schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji – stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,
- wykaz stałych Komisji działających przy Dyrektorze – stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

- Każda komórka organizacyjna prowadzi dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz

niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

II. Organizacja Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

1. Funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do wykonania zadań tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy. Do zakresu działania w/w komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w p.V Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnym poleceniem dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
3. W skład Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wchodzi:
 1. Dział Księgowo-Administracyjny ,
 2. Dział Organizacji Sportu .

III. Zakres działania Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Mysłowice, reprezentuje Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi oraz innymi instytucjami.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność i funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, a w szczególności za
 1. kierowanie statutową działalnością MOSiR oraz reprezentowanie go na zewnątrz ,
 2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym, w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych ,
3. organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej działalności MOSiR,
4. planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków,
5. wykonywanie wobec pracowników wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz

niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

6. wydawanie zarządzeń , instrukcji i regulaminów wewnętrznych ,
7. współpracę z organami Miasta Mysłowice .

8. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w zał. nr 2 niniejszego Regulaminu.
9. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym Regulaminem.

IV. Postanowienia, obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy i pracownicy samodzielni, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

1. Dyrektor do jego zadań należy:
 1. organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 2. nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 3. wydawanie podległym sobie pracownikom poleceń służbowych,
 4. ustalenie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
 5. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż.
 6. przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków obywateli,
 7. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki Organizacyjnej,
 8. sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 9. występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,

 10. akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz
niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

11. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
12. zaznajamianie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
13. przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

V. Zakres działania komórek organizacyjnych.

1. Dział Księgowo – Administracyjny.

Zajmuje się obsługą finansowo-księgową i kadrowo-administracyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Kieruje nim - Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi i w przypadku jego nieobecności pełni funkcję zastępcy.

Pracami zespołów kieruje Kierownik Zespołu

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz

niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

1. 1. Do zadań w sprawach finansowo - księgowych Działu należy:

1. prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansowania jednostki działającej na zasadach zakładu budżetowego,
2. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
3. przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
4. opracowywanie planów finansowych,
5. planowanie środków budżetowych,
6. sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
7. kontrolowanie gospodarki materiałowej,
8. sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
9. przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
10. opiniowanie sprawozdań oraz analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
11. sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
12. prowadzenie obsługi kasowej,
13. kontrola dyscypliny budżetowej,
14. obsługa ZFŚS,
15. realizacja Ustaw związanych z prawidłową pracą Działu ,
16. współpraca z inspektorem BHP oraz Wydziałem Finansowym terenowego organu administracji samorządowej.

1. 2. Do zakresu zadań w sprawach Administracyjno-Kadrowych należy:

1. opracowanie projektów regulaminów,
2. opracowanie regulaminu pracy,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w MOSiR,
4. opracowanie projektów planów pracy,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora MOSiR,

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz

niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

6. obsługa kancelaryjna MOSiR Mysłowice,
7. gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora MOSiR Mysłowice,
8. prowadzenie spraw osobowych pracowników MOSiR oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
9. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
10. kontrola dyscypliny pracy,
11. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
12. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
13. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
14. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników MOSiR,
15. opracowanie planu szkoleń pracowników MOSiR,
16. organizowanie kursów i szkoleń,
17. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
18. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
19. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
20. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
21. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem MOSiR Mysłowice,
22. zabezpieczenie pracowników MOSiR w środki biurowe,
23. planowanie kontroli i ich realizacja.

2. □ Dział Organizacji Sportu.

Organizuje działalność sportową i rekreacyjną oraz odpowiada za bieżące funkcjonowanie obiektów . Pracą Działu kieruje Kierownik podległy Dyrektorowi Ośrodka.

Pracami zespołów kierują ich kierownicy .

2.1. Do zadań Działu należy:

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz

niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

1. wykonywanie czynności obejmującej bieżące funkcjonowanie poszczególnych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowanie oraz zabezpieczenie obiektów podczas organizacji imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. kompleksowe przygotowanie imprez, w tym masowych włącznie z uzyskaniem stosownych zezwoleń,
4. opracowywanie planów działania: finansowych i merytorycznych dotyczących sportu szkolnego , młodzieżowych sekcji sportowych , organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych
5. realizacja zadań merytorycznych i finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych ,

6. organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań sportu szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

7. organizowanie oraz nadzorowanie prawidłowej działalności młodzieżowych sekcji sportowych poprzez :
 - kontrolę pracy trenerów i instruktorów,
 - realizację udziału w rozgrywkach ,
 - sporządzanie preliminarzy wydatków poszczególnych sekcji ,
 - rozliczanie środków wydatkowanych przez sekcje,
 - doposażenie w sprzęt sportowy,

 - organizacja obozów i zgrupowań sportowych dla młodzieży.
 - przygotowywanie planów i sprawozdań z prowadzonej działalności
 - opracowywanie materiałów reklamowych , promujących prowadzoną działalność
 - opracowywanie harmonogramów pracy
 - współpraca ze szkołami w zakresie organizacji zajęć, a także naboru do poszczególnych sekcji,
 - przygotowanie i zapewnienie prawidłowego, zgodnego z przepisami - działania kompleksu odnowy biologicznej i nadzór nad działalnością siłowni,
 - współpraca z innymi Działami MOSiR-u oraz innymi jednostkami działającymi na terenie miasta.
 - prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem
 - sporządzanie protokołów zniszczeń sprzętu sportowego,

Regulamin organizacyjny

Wpisany przez Sławomir Kotowicz

niedziela, 28 marca 2010 20:14 - Poprawiony środa, 15 stycznia 2014 13:53

Załącznik:

[Załącznik nr 1.](#)

[Załącznik nr 2.](#)

[Załącznik nr 3.](#)