Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę i szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR;
3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR;
4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko;
5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut MOSiR;
6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej MOSiR;
7) Miasto – należy przez to rozumieć Miasto Zduńska Wola;
8) Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zduńska Wola.

§ 3

1. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny MOSiR – stanowiący Załącznik do Regulaminu.
2. MOSiR realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zadania zlecone przez Prezydenta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji.
3. Siedziba MOSiR znajduje się w Zduńskiej Woli przy ulicy prof. dr. Tadeusza Kobusiewicza 2-18.

4. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania MOSiR

§ 4

1. MOSiR kieruje Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
3. Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika oraz innych pracowników.
4. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierownika oraz innych pracowników określają zakresy ich obowiązków.
5. Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik oraz inni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań statutowych.

§ 5

1. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.
2. Na działalność MOSiR przyznawane są środki finansowe z budżetu Miasta do wysokości określonej w uchwale budżetowej.
3. Podstawą gospodarki finansowej MOSiR jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
4. MOSiR prowadzi pełną rachunkowość oraz sporządza okresowe i roczne sprawozdania finansowe i przedkłada je Prezydentowi.
5. Gospodarując środkami publicznymi MOSiR zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III

Organizacja MOSiR

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi MOSiR są działy i samodzielne stanowisko.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
3. Decyzje w sprawie utworzenia lub likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Dyrektor.

§ 7

1. Strukturę MOSiR tworzą komórki organizacyjne:
   1) Dyrektor – oznaczony symbolem „D";
   2) Dział Finansowo-Księgowy – oznaczony symbolem „DFK";
   3) Dział Obsługi Obiektów Sportowych i Organizacji Imprez – oznaczony symbolem „DOOSiOI";
   4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – oznaczone symbolem „S";
2. Działem Obsługi Obiektów Sportowych i Organizacji Imprez kieruje kierownik, a Działem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy.
3. Wielkość zatrudnienia w MOSiR określa Dyrektor w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki Dyrektora i Komórek organizacyjnych.

§ 8

1. Kierownikiem MOSiR jest Dyrektor.
2. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik MOSiR w zakresie wynikającym z udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

§ 9

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań określonych w Statucie;

2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy MOSiR, w tym wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w tych sprawach;

4) wykonywanie czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników;

5) zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych wynikających z udzielonego pełnomocnictwa;

6) zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Miasta Zduńska Wola, a oddanymi w trwały zarząd MOSiR;

7) reprezentowanie MOSiR wobec organów administracji publicznej, instytucji oraz innych osób fizycznych i prawnych;

8) składanie oświadczeń woli w związku z bieżącą działalnością ;

9) zapewnianie adekwatnego, skutecznego, efektywnego systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem;

10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórki organizacyjne MOSiR;

11) wydawanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

12) ocena pracowników bezpośrednio podległych.

§ 10

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) dokonywanie wstępnej kontroli:

   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

3) koordynowanie prac z zakresu gospodarki finansowej;

4) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych;

5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do ewidencji mienia;

7) wykonywanie kontroli funkcjonalnej;

8) nadzór nad realizacją obrotu gotówkowego kasy;

9) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji działu;

10) przygotowywanie analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej MOSiR;

11) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, rozliczanie podatku należnego i naliczonego VAT oraz przygotowanie danych do deklaracji VAT-7;

12) wystawianie w imieniu Miasta Zduńska Wola faktur VAT, faktur korygujących VAT, not korygujących, rachunków lub innych dowodów księgowych;

13) naliczanie i wypłata wynagrodzeń;

14) prawidłowe wykonywanie obowiązków płatnika składek tj. terminowe zgłoszenia do ubezpieczenia, obliczenia oraz odprowadzenia na właściwe konta obowiązkowych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

15) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem imprez sportowych, ubezpieczeniem rzeczy i mienia;

17) archiwizowanie dokumentów z zakresu przypisanych zadań;

18) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

19)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 11

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną MOSiR;

2) obsługa sekretariatu MOSiR;

3) załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków;

4) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora;

5) nadzór nad zakupami dla MOSiR na podstawie rocznego planu zakupów poszczególnych komórek organizacyjnych;

6) nadzór i kontrola nad transportem wewnętrznym: rozliczenie kart drogowych kierowców oraz ewidencja kart;

7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i umów;

8) naliczanie czynszu za wynajmowane pomieszczenia, obiekty i urządzenia sportowe;

9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

10) prowadzenie akt osobowych pracowników MOSiR;

11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MOSiR;

12) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy pracowników;

13) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności usprawiedliwionych określonych w przepisach prawa pracy;

14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami dla pracowników;

15) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji stanowiska;

16) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

17) archiwizowanie dokumentów z zakresu przypisanych zadań;

18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 12

Do zadań Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Organizacji Imprez należy w szczególności:

1) kierowanie obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi oraz terenami sportowo-rekreacyjnymi, w tym ich udostępnianie w skład których wchodzą:

a) Stadion Miejski w Zduńskiej Woli przy ul. Łaskiej, ul. Łaska 90-92, 98-220 Zduńska Wola,

b) Stadion Miejski w Zduńskiej Woli przy ul. Okrzei, ul. Stefana Okrzei 1-5, 98-220 Zduńska Wola,

c) Obiekt sportowo – rekreacyjny przy ul. prof. dr. Tadeusza Kobusiewicza 2-18, 98-220 Zduńska Wola oraz tereny rekreacyjne przy ul. prof. dr. Tadeusza Kobusiewicza 30-36, 98-220 Zduńska Wola,

d) Obiekt sportowo – rekreacyjny „Skatepark" przy ul. Łódzkiej 17, 98-220 Zduńska Wola;

2) organizacja zawodów, zajęć oraz imprez sportowych i rekreacyjnych;

3) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczą MOSiR;

4) opracowywanie corocznego kalendarza imprez oraz przedkładanie projektu planu finansowego imprez Głównemu Księgowemu;

5) prowadzenie działalności promocyjnej i wychowawczej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki;

6) współpraca ze szkołami, uczniowskimi klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i osobami fizycznymi;

7) opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR;

8) opracowywanie rocznych planów remontów na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;

9) inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego Miasta podczas organizowanych przez MOSiR imprez;

10) realizacja umów sponsorskich oraz reklamowych;

11) współpraca z mediami;

12) nadzór nad obsługą strony internetowej i BIP MOSiR;

13) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji działu;

14) archiwizowanie dokumentów z zakresu przypisanych zadań;

15) sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji;

16) przygotowywanie projektów cenników korzystania z obiektów;

17) nadzór nad zabezpieczeniem technicznym imprez odbywających się w obiektach;

18) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień;

19) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych;

20) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych;

21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

22) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych;

23) organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego;

24) eksploatowanie, stała konserwacja obiektów, w tym w szczególności przygotowanie obiektów i urządzeń sportowych do sezonu i zabezpieczanie obiektów po zakończeniu sezonu, utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych oraz zapewnienie czystości wody w nieckach;

25) dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń;

26) realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących prawa gwarancyjnego oraz przestrzeganie terminów gwarancji;

27) współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania obiektów;

28) dbałość o należyte zabezpieczenia i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem;

29) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

30) zawieranie umów z najemcami dzierżawcami pomieszczeń i obiektów MOSiR;

31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych MOSiR współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Zduńska Wola, z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Zduńska Wola oraz właściwymi organami jednostek pomocniczych Miasta Zduńska Wola.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ZDUŃSKIEJ WOLI
Jolanta Zięba - Gzik