

Załącznik do zarządzenia
Nr 3/ 2012
Dyrektora MOSiR
z dnia 30 marca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I
REKREACJI
W ZĄBKACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ząbkach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania.
2. M.O.S.i.R. jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Ząbki i działa na podstawie:
 - Uchwały Nr 43/V/99 Rady Miejskiej w Ząbkach z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Sportu” oraz Uchwały Nr XV / 110 / 2007 Rady Miasta Ząbki z dnia 12 października 2007 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Sportu”
 - Uchwały Nr XV / 112 / 2007 Rady Miasta Ząbki z dnia 12 października 2007 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Ząbkach
 - niniejszego regulaminu,
 - innych ustaw.

§ 2

Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji znajduje się w Ząbkach przy ul. Słowackiego 21.

§ 3

Terenem działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Miasto Ząbki, z zastrzeżeniem paragrafu 5 ust. 4.

§ 4

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji używa symbolu: M.O.S.iR. oraz logo (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).

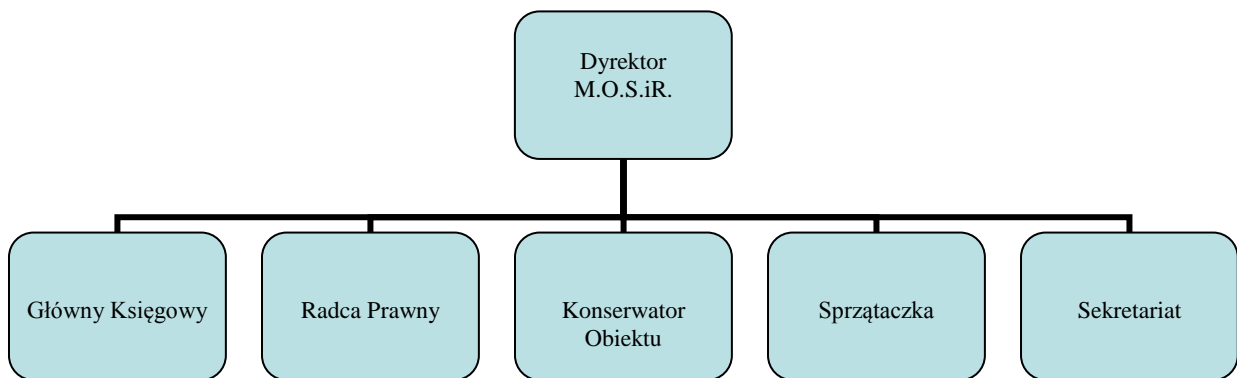
§ 5

1. Działalność finansowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność finansowana jest ze środków własnych Miasta Ząbki.

3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji realizuje zadania wynikające ze statutu.
4. Działalność rekreacyjno-sportowa prowadzona jest na terenie obiektów sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych na terenie Miasta Ząbki, województwa mazowieckiego i całej Polski, a także poza granicami Polski, w ramach obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA M.O.S.iR.



§ 6

W skład MOSiR wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor
2. główny księgowy
3. stanowisko ds. obsługi sekretariatu
4. stanowisko ds. obsługi prawnej
5. konserwatorzy obiektów
6. sprzątaczką

§ 7

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk określonych w § 6 pkt. 2-4:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora.
4. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania MOSiR.

5. Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami gospodarczymi.
6. Opracowywanie wymaganych sprawozdań.
7. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i BHP.
9. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Dyrektora .
10. Obsługa techniczno-biurowa Dyrektora.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
12. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 8

Do zadań głównego księgowego- należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Opracowywanie projektu budżetu jednostki.
6. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Dyrektora o jego realizacji.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniem społecznym.
9. Sporządzanie list plac dla osób świadczących prace społeczno- użyteczne.
10. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
11. Naliczanie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.
12. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
13. Prowadzenie kart przychodów pracowników
14. Archiwizacja dokumentacji
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora .

§ 9

Do zadań stanowiska ds. spraw obsługi sekretariatu - należy:

1. Obsługa administracyjna (sprawy osobowe pracowników, zamówienia publiczne, szkolenia bhp, badania lekarskie pracowników, MOSiR zakładowy fundusz świadczeń socjalnych).
2. Prowadzenie spraw związanych z korespondencją.
3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie kasy w MOSiR; przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, przelewów i wpłat do banku, wypłata należności.
5. Pisanie pism, umów.
6. Obsługa komputera, sporządzanie korespondencji elektronicznej.
7. Segregowanie dokumentów.
8. Wystawienie faktur.
9. Ewidencja środków trwałych.
10. Archiwizacja dokumentacji.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej - należy:

świadczenie kompleksowej obsługi prawnej na rzecz MOSiR w tym:

- sporządzanie opinii prawnych;
- analizowanie projektów umów;
- analizowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności MOSiR
- reprezentacja MOSiR przed sądami powszechnymi.

§ 11

Do zadań stanowiska konserwator - należy:

1. Dbanie o estetykę terenu (koszenie, wałowanie itp.) oraz sprawność techniczną obiektów przydzielonych M.O.S.iR.
2. Dokonywanie okresowego przeglądu przydzielonego sprzętu do konserwacji boisk, drobnych napraw, rozliczenie zużytego paliwa, pielęgnacja terenu M.O.S.iR.
3. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w jednostce.
4. Dokonywanie codziennego przeglądu obiektów będących w gestii M.O.S.iR, usuwanie usterek i awarii .
5. Utrzymywanie w czystości posesji .
6. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.
7. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora .

§ 12

Do zadań stanowiska sprzątaczkę - należy;

1. Dbanie o stan czystości na przydzielonym odcinku pracy.
2. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych.
3. Dbanie o powierzony sprzęt (odkurzacz itp.) oraz mienie M.O.S.iR.
4. Codzienna kontrola obiektu i informowanie przełożonych o zauważonych usterkach, aktach wandalizmu itp.
5. Wykonywanie innych poleceń.

§ 13

1. Działalnością MOSiR kieruje dyrektor.
2. Dyrektor w szczególności:
 - a) Kieruje działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
 - b) Ustala program imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta (współzawodnictwo dzieci i młodzieży szkół gimnazjalnych i podstawowych na terenie miasta, ligi miejskie, itp.)
 - c) Opracowuje budżet jednostki.
 - d) Prowadzi bieżącą kontrolę i analizę okresową wykorzystania i wpływu środków finansowych kierowanej jednostki.
 - e) Archiwizuje działalność M.O.S.iR.
 - f) Sprawuje funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
 - g) Współdziała z jednostkami państwowymi samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej.
 - h) Zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa.
 - i) Dba o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona, która przejmując wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 14

Dyrektor M.O.S.iR. realizuje swoje zadania w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz posiadanych środków.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I CZAS PRACY W M.O.S.iR.

§ 15

1. Praca osób odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
2. Czas pracy jest zgodny z normami tj. 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w dozorcze mienia może być wydłużony do 12 godzin na dobę, przy wprowadzeniu równoważnego czasu pracy w oparciu o art. 129 § 1 Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 16

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych M.O.S.iR. podpisują;
 - a) dyrektor
 - b) główny księgowy
2. Szczegółowe zasady podpisania i obiegu dokumentów księgowych zostały ustalone Instrukcją Obiegu Dokumentów.
3. Dyrektor M.O.S.iR. podpisuje dokumenty i podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
4. Osoba imiennie upoważniona przez dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora w zakresie nadzorowanych przez siebie spraw.
5. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do M.O.S.iR. jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - b) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
6. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
7. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 17

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania. W razie nieobecności Dyrektora przekazywana jest do osoby go zastępującej.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do poszczególnych stanowisk.

§ 18

1. Przynoszenie i zanoszenie korespondencji na pocztę wykonuje upoważniona przez Dyrektora osoba.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w M.O.S.iR. do godziny 15⁰⁰.

§ 19

1. Wszystkie pisma podpisuje Dyrektor .
2. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje osoba go zastępująca.
3. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 20

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci imiennych reguluje instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w dni robocze od godz. 9⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. Informacje o godzinach przyjęć interesantów umieszczono w widocznym miejscu, w siedzibie M.O.S.iR.

§ 24

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. Skargi i wnioski wpływające do M.O.S.iR. podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 25

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
4. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie.
5. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 26

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez kontrolowane podmioty.
2. Kontrola ma w szczególności na celu:
 - a) Ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
 - b) Doskonalenie metod pracy M.O.S.iR.
 - c) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 27

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 28

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, Dyrektor zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym stanowiskom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, Dyrektor:
 - a) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa,
 - b) niezwłocznie zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw,
 - c) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - d) wyciąga na podstawie przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
 - e) podejmuje w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawania podobnych zaniedbań w przyszłości.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Dyrektor M.O.S.iR. ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2012 r.

Dyrektor M.O.S.iR.

/-/

Jacek Romańczuk