

ZARZĄDZENIE NR 3/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej

z dnia 22.03.2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej Nr 622/XXXIII/2004 z dnia 25 listopada 2004 r. z późniejszymi zmianami,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej Regulamin Organizacyjny oraz ustala się strukturę organizacyjną, której schemat stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawy działania

§ 2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, zwany dalej MOSiR bądź zamiennie Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną miasta Ruda Śląska nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 3. MOSiR działa w oparciu o:

- 1) Uchwałę Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej nr 599/XXXII/2004 z dnia 29 października 2004 r. w sprawie przekształcenia jednostki organizacyjnej miasta prowadzącej działalność w formie zakładu budżetowego w jednostkę budżetową pod nazwą Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
- 2) Statut, nadany Uchwałą Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej Nr 622/XXXIII/2004 z dnia 25 listopada 2004 r. z późniejszymi zmianami,
- 3) właściwe ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw,
- 4) niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska.

§ 5. W skład MOSiR wchodzi:

- 1) siedziba zlokalizowana w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. Józefa Hallera 14a,
- 2) jednostki organizacyjne ujęte w schemacie organizacyjnym, stanowiącym integralną część niniejszego Zarządzenia (załącznik nr 1).

Rozdział 2

Cel, przedmiot działania i kompetencje

§ 6. Podstawowym celem MOSiR jest organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej i sportu.

§ 7. W szczególności do zadań MOSiR należy:

- 1) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
- 2) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) zarządzanie bazą sportowo-rekreacyjną, jej utrzymywanie i udostępnianie,
- 4) współdziałanie w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej z placówkami oświaty, kultury, Uczniowskimi Klubami Sportowymi, Szkolnym Związkiem Sportowym, klubami i stowarzyszeniami sportowymi oraz innymi podmiotami,
- 5) zarządzanie tablicami, słupami i innymi urządzeniami gminnymi służącymi do rozpowszechniania informacji i ogłoszeń w sposób miejscowo przyjęty.

§ 8. Celem pozyskania dochodów budżetowych, po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta, MOSiR może - w granicach obowiązującego prawa - prowadzić inną działalność.

DZIAŁ II

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 9. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska.

§ 10. MOSiR prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych i wytycznych Zarządu Miasta Ruda Śląska.

§ 11.1. MOSiR świadczy usługi odpłatnie. Zakres odpłatnej działalności oraz zasady i wysokość opłat ustanawiane są w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta, zwanego dalej Cennikiem.

2. Poza usługami określonymi w Cenniku, Ośrodek może uzyskiwać przychody z tytułu:

- 1) wynajmu pomieszczeń biurowych i magazynowych,
- 2) wynajmu i dzierżawy terenów będących w zarządzie MOSiR / administrowanych przez MOSiR,
- 3) wynajmu sprzętu sportowego, nagłaśniającego, namiotów, innych środków trwałych,
- 4) wynajmu sprzętu wraz z obsługą do pielęgnacji boisk,
- 5) organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i innych wydarzeń,
- 6) odsetek, kar umownych i innych,
- 7) odszkodowań z tytułu ubezpieczenia mienia,
- 8) darowizn, zapisów i spadków.

DZIAŁ III

ZASADY DZIAŁANIA I ZARZĄDZANIA

Rozdział 1

Zasady działania

§ 12.1. Ośrodkiem zarządza, ustala jego organizację oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor MOSiR w Rudzie Śląskiej.

2. Dyrektora MOSiR zatrudnia Prezydent Miasta Ruda Śląska w trybie Ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, działając na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Ruda Śląska.

4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, działając na podstawie i w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 13.1. Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 14.1. W stosunku do MOSiR i jego pracowników mają zastosowanie przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy i odpowiednie przepisy wykonawcze.

2. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa Regulamin Wynagradzania Pracowników MOSiR opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

Rozdział 2

Zasady zarządzania

§ 15.1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są polecenia służbowe i bieżące decyzje wydawane pisemnie lub ustnie oraz wewnętrzne akty prawne.

2. Akty prawa wewnętrznego MOSiR przyjmują formę:

- 1) zarządzeń Dyrektora,
- 2) regulaminów,
- 3) poleceń służbowych,
- 4) upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) zapisów w protokołach i notatkach służbowych,
- 6) instrukcji,
- 7) decyzji,
- 8) innych, przewidzianych przez odrębne przepisy.

3. Innymi formami zarządzania stosowanymi w MOSiR są:

- 1) systematyczne narady z kadrą zarządzającą i kierowniczą oraz z udziałem reprezentantów poszczególnych działów administracji MOSiR,
- 2) spotkania z pracownikami jednostek organizacyjnych,
- 3) spotkania z interesantami.

§ 16.1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić do podpisywania także innych pracowników.

2. Korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektora winna być paraflowana przez osobę, która ją opracowała.

3. Parafty są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
- 2) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo,
- 3) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych materiałów dotyczących sprawy.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna

§ 17.1. Organizacja wewnętrzna MOSiR wynika z podziału zadań oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników MOSiR należy sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy i stosowanie się do poleceń służbowych w ramach ustalonego zakresu czynności lub odrębnych poleceń służbowych.

§ 18.1. W MOSiR obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą, pracą działu (obiektu) kieruje jeden Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.

2. W razie niewyznaczenia odrębnego Kierownika, pracę działu (obiektu) koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, zwana dalej na potrzeby niniejszego Regulaminu: Kierownikiem.

3. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe także od Dyrektora, jego Zastępcy lub Głównego Księgowego, w takim wypadku zobowiązany jest powiadomić o tym Kierownika.

§ 19. Kierownicy odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań oraz załatwianie wszelkich spraw koordynowanych działów (obiektów) zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami realizacji zadań w MOSiR.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 20. Dla celów realizacji zadań Ośrodka w ramach organizacji wewnętrznej tworzy się działy, obiekty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 21.1. W strukturze MOSiR wyodrębnia się:

- 1) Dyrektora (D),
- 2) Zastępcę Dyrektora (ZD),
- 3) Głównego Księgowego (GK),
- 4) Kierowników Obiektów (KH, KNB, KR, KO),
- 5) komórkę BHP (BHP),
- 6) Dział Administracyjny (DA),
- 7) Dział Kadrowo-Płacowy (DKP),
- 8) Dział Księgowo-Finansowy (DKF),
- 9) Dział Techniczny (DT),
- 10) Dział Sportu i Organizacji Imprez (DSI),

11) obiekty sportowo-rekreacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym,

12) tzw. obiekty terenowe:

- boisko do koszykówki, plac zabaw, siłownia terenowa przy ul. Jesionowej,
- kompleks boisk przy ul. Górnośląskiej,
- boisko przy ul. Przedszkolnej,
- boisko przy ul. F. Wilka,
- tory modelarskie przy ul. O. Kolberga,
- boisko do siatkówki, boisko do piłki nożnej, siłownia terenowa, plac zabaw przy zbiegu ulic Plebiscytowej i J. Pordzika (Park Aktywności „Stara Bykowina”),
- ośrodek „Ogródki Jordanowskie” przy ul. ks. L. Tunkla,
- plac zabaw oraz siłownia terenowa przy ul. Energetyków,
- kompleks boisk, rolkowisko, korty tenisowe przy ul. Jasnej,
- korty tenisowe przy ul. Pokoju.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu Organizacyjnego (załącznik nr 1).

Rozdział 3

Zakres działania i odpowiedzialności

§ 22.1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora (D) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów działalności oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) decydowanie w procesie planowania i wykonywania budżetu Ośrodka,
- 3) odpowiedzialność za gospodarkę finansową i kontrolę finansową,
- 4) dbanie o majątek MOSiR,
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami,
- 6) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 7) zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy,
- 8) prowadzenie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 10) nadzór i kontrola nad pracą poszczególnych działów i podległych pracowników,
- 11) przydzielenie spraw i czynności służbowych podległym pracownikom,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i stowarzyszeniami sportowymi.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora (D) należy w szczególności:

- 1) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego oraz dokonywanie w nim zmian,
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i decyzji, w tym dotyczących odpowiedzialności służbowej,
- 3) przyznawanie nagród uznaniowych oraz udzielanie kar porządkowych pracownikom,
- 4) zatwierdzanie rocznych planów urlopów,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) opracowywanie projektów uchwał związanych z działalnością MOSiR,
- 7) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw niezbędnych dla sprawnej realizacji zadań

statutowych,

8) udzielanie na zewnątrz informacji dotyczących działalności MOSiR.

§ 23. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora (ZD) należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności - zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 2) planowanie i organizowanie pracy podporządkowanych działów, w tym opracowywanie zakresów czynności i przydzielanie zadań podległym pracownikom, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 3) prowadzenie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym załatwianiem spraw,
- 5) wykonywanie innych obowiązków sędowanych przez Dyrektora w ramach zakresu czynności lub odrębnych poleceń służbowych.

§ 24. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opracowanie, bieżące aktualizowanie i przechowywanie wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Polityki Rachunkowości, Instrukcji Obiegu Dokumentów i Instrukcji Kasowej,
- 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych wywołujących skutki finansowe w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- 4) prowadzenie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- 7) opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie kontroli zarządczej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 9) planowanie i organizowanie pracy Działu Księgowo-Finansowego, w tym opracowywanie zakresów czynności i przydzielanie zadań podległym pracownikom, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) dbałość o płynność finansową MOSiR,
- 11) sprawowanie nadzoru nad obsługą kasową i gospodarką składnikami majątkowymi,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych) w zakresie działalności finansowo-księgowej,
- 13) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 14) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 25.1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika (KH, KO, KNB, KR) należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością powierzonej jednostki organizacyjnej na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrektora zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 3) koordynowanie wszelkich działań rekreacyjno-sportowych realizowanych w podległej jednostce organizacyjnej,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy przez podległych pracowników, w tym kontrola przestrzegania przez pracowników zapisów Regulaminu Pracy MOSiR,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, umożliwiającej sprawne i efektywne wykonywanie zadań powierzonych jednostce organizacyjnej,
- 6) planowanie, kontrolowanie i właściwa ewidencja czasu pracy podległych pracowników, w tym sporządzanie harmonogramów czasu pracy, kontrola list obecności, prowadzenie i kontrola rejestrów wyjść, spóźnień do pracy i odpracowań, udzielanie urlopów wypoczynkowych, ewidencjonowanie czasu pracy i nieobecności w pracy oraz sporządzanie miesięcznych zestawień dla Działu Kadrowo-Płacowego,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w podległej jednostce organizacyjnej,
- 8) opracowywanie zakresów czynności i przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz kontrola ich pracy,
- 9) udzielanie instrukcji i szkolenie podległych sobie pracowników,
- 10) wnioskowanie o przyznanie nagrody uznaniowej i/lub nałożenie kary porządkowej wobec podległych pracowników,
- 11) opiniowanie wniosków złożonych przez podległych pracowników,
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym sobie pracowników,
- 13) kontrola stosowania przez pracowników przydzielonej im odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 14) kontrola zdolności do pracy oraz sporządzanie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie dla podległych pracowników,
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i działami MOSiR w zakresie realizowanych zadań,
- 16) udostępnianie urządzeń rekreacyjnych i sprzętu sportowo-rekreacyjnego,
- 17) dbałość o dobry stan techniczny urządzeń oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie przyporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 19) znajomość zagadnień i aktów normatywnych związanych z zadaniami realizowanymi w ramach kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
- 20) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności przyporządkowanej jednostki organizacyjnej,
- 21) odpowiedzialność za realizację zadań planowych nałożonych na jednostkę organizacyjną,

- 22) lojalność wobec przełożonych i wysokie zaangażowanie w działania na rzecz MOSiR,
- 23) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących podległej jednostki organizacyjnej, za wyjątkiem decyzji zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 24) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym załatwianiem spraw,
- 25) magazynowanie towarów i prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi w MOSiR zasadami i wytycznymi,
- 26) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, jego Zastępcę bądź Głównego Księgowego, dotyczących funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych i zadań statutowych MOSiR.

2. Obowiązki wymienione w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 26. Do zadań komórki BHP (BHP) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie organizacji i metod pracy oraz sporządzanie analiz,
- 3) uczestniczenie w konsultacjach i pracach innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w ustalaniu zachorowań na choroby zawodowe,
- 6) prowadzenie rejestrów oraz wymaganej dokumentacji,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 8) współpraca w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 10) współpraca ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) inne zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej oraz prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) dbanie o właściwy przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem, a poszczególnymi działami oraz kierownictwem, w oparciu o dekrety nadane przez Dyrektora i jego polecenia służbowe,
- 4) kontrola terminów udzielania odpowiedzi na otrzymaną korespondencję,
- 5) kontrola terminów realizacji poleceń służbowych Dyrektora oraz stopnia realizacji ustaleń dokonanych podczas narad służbowych i bieżące informowanie o nich Dyrektora,
- 6) kontrola terminów składania sprawozdań zgodnie z zarządzeniami i poleceniami służbowymi Prezydenta Miasta dotyczącymi działalności MOSiR,
- 7) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych) oraz prawidłowe ich rejestrowanie i przechowywanie,

- 8) współpraca w sprawach organizacyjnych z Urzędem Miasta oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta i innymi podmiotami w celu realizacji zadań ustawowych MOSiR,
- 9) kompleksowa obsługa narad służbowych,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR oraz realizacja obowiązków wynikających z Ustawy o dostępności cyfrowej w zakresie przeglądu oraz aktualizacji deklaracji dostępności,
- 11) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów RODO oraz innych rejestrów i ewidencji wynikających z charakteru pracy Działu,
- 12) monitorowanie aktów prawa miejscowego, dotyczących zakresu działalności MOSiR, i zmian do nich,
- 13) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe dla poszczególnych działów oraz ścisła współpraca z Działem Technicznym w zakresie realizacji tych zakupów,
- 14) zamawianie pieczęci oraz podpisów elektronicznych i prowadzenie ich ewidencji.

§ 28. Do zadań Działu Kadrowo-Płacowego (DKP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników MOSiR,
- 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
- 3) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy i współpraca z kierownikami w zakresie planowania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi normami,
- 4) weryfikacja odpracowań wyjść prywatnych i spóźnień na podstawie dostarczonych raportów odpracowań oraz sporządzanie raportów odpracowań za pracowników poszczególnych działów,
- 5) rozliczanie pracowników z przysługujących limitów urlopowych i kontrola rocznych planów urlopów,
- 6) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem kończącym służbę przygotowawczą,
- 7) koordynowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych,
- 8) naliczanie i rozliczanie wynagrodzenia za pracę oraz wszelkiego wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń w tym zakresie,
- 9) sporządzanie list płac dla wypłat innych niż wypłata wynagrodzenia za pracę, tj. nagród jubileuszowych, nagród uznaniowych, odpraw (emerytalnych, rentowych, pośmiertnych), dodatkowych wynagrodzeń rocznych, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, itp. oraz sporządzanie bądź kontrola merytoryczna nad dokumentami i wnioskami w tym zakresie,
- 10) sporządzanie list płac dla zleceniobiorców zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 11) kontrola terminów oraz wydawanie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, w tym dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowań, naliczanie i rozliczanie składek, sporządzanie deklaracji miesięcznych i raportów imiennych za Ubezpieczonych oraz

- przekazywanie informacji rocznej ZUS IWA,
- 13) sporządzenie na żądanie pracownika informacji o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach,
 - 14) sporządzanie i kontrola merytoryczna deklaracji PIT-11 oraz terminowe przekazanie ich odpowiednim Urzędom Skarbowym oraz pracownikom i zleceniobiorcom,
 - 15) sporządzanie i kontrola merytoryczna informacji miesięcznej ZUS RMUA i informacji rocznej ZUS IMIR,
 - 16) realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec GUS, ZUS, PFRON oraz Urzędu Miasta,
 - 17) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych) w zakresie działalności kadrowo-płacowej,
 - 18) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 19) ścisła współpraca z zarządem, kierownictwem i działami MOSiR w zakresie sprawnego i terminowego realizowania obowiązków wobec zatrudnionych pracowników,
 - 20) monitorowanie zmian w szeroko rozumianym prawie pracy,
 - 21) weryfikowanie kandydatów do pracy pod względem posiadanych uprawnień oraz spełniania innych warunków przewidzianych prawem (np. w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, itp.),
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, jego Zastępcę bądź Głównego Księgowego w zakresie odpowiadającym charakterowi pracy Działu, a także innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów szczególnych i aktów prawa miejscowego.

§ 29. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego (DKF) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz opracowywanie projektów zmian planu finansowego MOSiR,
- 2) monitorowanie i sprawowanie kontroli nad wykonaniem planu finansowego,
- 3) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej oraz z zakresu kontroli zarządczej,
- 4) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i konta depozytów,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz sporządzanie dokumentów odzwierciedlających zmiany w środkach trwałych,
- 6) wycena i rozliczanie inwentaryzacji majątku dokonanego w drodze spisu z natury,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
- 8) regulowanie zobowiązań wobec organów władzy państwowej, samorządowej, kontrahentów i innych instytucji,
- 9) prowadzenie ewidencji należności wynikających z zawartych umów najmu i dzierżawy oraz świadczonych usług,
- 10) sporządzanie dokumentów sprzedaży odzwierciedlających wpływy z tytułu najmu i dzierżawy oraz świadczenia usług,
- 11) kontrola terminowości wpłat należności oraz windykacja zaległości poprzez bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym wysyłanie upomnień oraz wezwań do zapłaty,

- 12) wypłacanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, jak również wynagrodzeń zleceńbiorców wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
- 13) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 14) obsługa kasowa MOSiR,
- 15) prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- 16) przygotowywanie danych do ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej pracodawcy,
- 17) wykonywanie ogółu czynności związanych z rozliczaniem kosztów użytkowania telefonów komórkowych przez pracowników MOSiR oraz ścisła współpraca z Działem Technicznym w tym zakresie,
- 18) windykacja należności, sporządzanie informacji o stanie zadłużenia kontrahentów,
- 19) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, jego Zastępcę bądź Głównego Księgowego w zakresie odpowiadającym charakterowi pracy Działu, a także innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 30. Do zadań Działu Technicznego (DT) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i koordynacja postępowań dotyczących zamówień publicznych we współpracy z Kierownikami obiektów i poszczególnymi działami,
- 2) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz innymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych,
- 4) załatwianie wszelkich formalności w zakresie realizacji prac remontowych i modernizacji obiektów administrowanych przez MOSiR, przygotowywanie umów z Wykonawcami tych zadań oraz merytoryczny udział w pracach remontowych,
- 5) przygotowanie wystąpień o udzielenie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy,
- 6) wykonywanie ogółu czynności w zakresie uzgodnień z PINB, Strażą Pożarną, innymi wymaganymi podmiotami,
- 7) udział w przekazaniach placów budowy, odbiorach technicznych oraz przejmowaniu nowych obiektów,
- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej oraz przechowywanie technicznej dokumentacji archiwalnej,
- 9) sporządzanie i koordynacja umów najmu, dzierżawy i użyczeń pomieszczeń / terenów będących w administrowaniu MOSiR na okres do 3 lat lub na czas nieoznaczony, w tym sporządzanie aneksów do umów oraz przygotowywanie i koordynacja ogłoszeń i warunków przetargów na dzierżawę pomieszczeń w obiektach administrowanych przez MOSiR oraz wykazów nieruchomości do oddania w dzierżawę bądź użyczenie,
- 10) przygotowywanie ogółu dokumentów i wniosków związanych z uzyskaniem zezwolenia na wycinkę drzew lub krzewów na terenie administrowanym przez MOSiR,
- 11) przygotowywanie pism i umów związanych z zajęciem terenu administrowanego przez MOSiR,
- 12) przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień Publicznych,
- 13) sporządzanie i przygotowywanie rocznych sprawozdań GUS, opłat środowiskowych, KOBIZE, sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i innych sprawozdań wynikających

- z obowiązującego prawa w zakresie odpowiadającym charakterowi pracy Działu,
- 14) udział w komisjach przetargowych dotyczących przetargów na dzierżawę oraz przetargów regulowanych Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 15) sporządzanie informacji o wykazach nieruchomości do oddania w dzierżawę oraz ogłoszeniach i warunkach przetargów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR,
 - 16) bieżąca korespondencja z Wydziałami Urzędu Miasta Ruda Śląska oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 17) prowadzenie rejestru zużytych mediów i wyprodukowanej energii z paneli fotowoltaicznych,
 - 18) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 19) wykonywanie ogółu czynności w zakresie zleceń dotyczących usługi plakatowania,
 - 20) prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do MOSiR w celu wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
 - 21) dokonywanie zakupów materiałów na platformie internetowej zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Kierowników lub pracowników poszczególnych działów,
 - 22) wypełnianie deklaracji o odpadach komunalnych według zaleceń zgłoszonych przez Kierowników,
 - 23) wydanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom Ośrodka oraz prowadzenie kartotek przydziału,
 - 24) wykonywanie ogółu czynności w związku z użytkowaniem telefonów komórkowych przez pracowników MOSiR oraz ścisła współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w tym zakresie,
 - 25) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych) dotyczących pracy Działu,
 - 26) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, jego Zastępcę bądź Głównego Księgowego w zakresie odpowiadającym charakterowi pracy Działu, a także innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 31. Do zadań Działu Sportu i Organizacji Imprez (DSI) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych i miesięcznych planów imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 2) kompleksowe organizowanie i prowadzenie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) dokonywanie zakupów nagród i prowadzenie ewidencji nagród,
- 4) promowanie działalności MOSiR, między innymi poprzez prowadzenie oficjalnej strony internetowej MOSiR i mediów społecznościowych oraz informowanie prasy, radia i telewizji o planowanych imprezach i ich wynikach,
- 5) koordynowanie działań w zakresie sportu szkolnego, w tym współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego w zakresie działań dotyczących sportu szkolnego i przy organizacji imprez miejskich z udziałem dzieci i młodzieży,
- 6) współpraca z Kierownikami wszystkich jednostek organizacyjnych MOSiR w zakresie realizacji zadań Działu,
- 7) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie organizowania i popularyzacji sportu, w tym współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 8) organizowanie amatorskich lig MOSiR,
- 9) sporządzanie umów w zakresie udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych

- administrowanych przez MOSiR, w tym sporządzanie umów użyczenia w celu udostępniania obiektów na podstawie Patronatu Honorowego Prezydenta Miasta Ruda Śląska oraz koordynowanie umów współpracy w zakresie udostępniania do współkorzystania z obiektów,
- 10) sporządzanie, kompletowanie i weryfikacja merytoryczna umów cywilnoprawnych (umów zleceń, umów o dzieło) zawieranych w celu realizacji zadań Działu,
 - 11) gospodarowanie samochodami służbowymi i organizacja pracy z wykorzystaniem pojazdów służbowych MOSiR, w tym kontrola ich stanu technicznego oraz ewidencjonowanie przejazdów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i w ramach obowiązującego prawa,
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, jego Zastępcę bądź Głównego Księgowego w zakresie odpowiadającym charakterowi pracy Działu, a także innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 32. Obiekty administrowane przez MOSiR, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym, mają za zadanie zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie rekreacji i sportu.

§ 33.1. Do podstawowych obowiązków i zadań pracowników MOSiR należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
- 2) dążenie do uzyskania w pracy najlepszych wyników i przejawianie w tym celu osobistej inicjatywy,
- 3) znajomość swojego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz wywiązywanie się z powierzonych zadań,
- 4) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesów MOSiR,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa oraz postanowień regulaminów wewnętrznych,
- 6) dbanie o dobro Ośrodka, ochronę jego mienia i używanie mienia zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz zapisów przyjętych instrukcji,
- 8) przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad współpracy i współzycia społecznego,
- 9) dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.

2. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy określa się w indywidualnych zakresach czynności pracowników, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych, a zatwierdzanych przez Dyrektora.

DZIAŁ V

MIENIE

§ 34. Mienie MOSiR stanowi majątek Miasta Ruda Śląska przekazany Ośrodkowi w trwały zarząd bądź w inny sposób, stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 35. MOSiR odpowiada za majątek powierzony mu przez Miasto, którym zarządza z należytą starannością poprzez:

- 1) prowadzenie właściwej ewidencji mienia,
- 2) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w terminach i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywanie okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Niniejszy regulamin stanowi podstawę organizacji MOSiR i winien być znany wszystkim pracownikom.

§ 37. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 38. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 39. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny MOSiR (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 40. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Dyrektor MOSiR.

§ 41. Traci moc Zarządzenie nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z dnia 01.12.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.

§ 42. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr inż. Henryk Poppe