

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żorach.

§ 2

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji utworzony został uchwałą Rady Miejskiej Żory Nr VI/64/99 z dnia 15 lutego 1999 r.

§ 3

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Żorach jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest miasto Żory.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA

§ 5

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji zwany dalej „Ośrodkiem” prowadzi działalność w zakresie upowszechniania i rozwijania wszystkich dziedzin kultury fizycznej tj.: rekreacji ruchowej, turystyki, sportu oraz innych form aktywnego wypoczynku, a zwłaszcza:

- a) upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki,
- b) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
- c) utrzymanie i budowę oraz rozbudowę urządzeń kultury fizycznej,
- d) współpracę w dziedzinie kultury fizycznej z zagranicą,
- e) współdziałanie z WOPR w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- f) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- g) prowadzenie sekcji sportowych,
- h) współpracę ze stowarzyszeniami, klubami i jednostkami kultury fizycznej na terenie miasta.

§ 6

Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników poszczególnych obiektów i działów. Dyrektor może także powoływać swych pełnomocników, których uprawnienia określone będą w treści pełnomocnictw. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich jednostek organizacyjnych Ośrodka.

§ 7

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu zastępcy dyrektora wymaga uzyskania uprzedniej zgody Prezydenta Miasta Żory, przy czym wymóg uzyskania tej zgody nie dotyczy wyboru samej osoby zastępcy dyrektora oraz określenia jego warunków pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 8

Ośrodek w celu realizacji zadań statutowych zorganizowany jest w poszczególne jednostki organizacyjne: działy administracyjno-kadrowy i finansowo-księgowy zwane w dalszej części „działami” oraz obiekty zwane w dalszej części „obiektami sportowymi”.

Do obiektów sportowych należą:

1. Hala Widowiskowo-Sportowa z Lodowiskiem oraz urządzeniami Parku Cegielnia,
2. Ośrodek Rekreacyjno-Wypoczynkowy,
3. Stadion miejski piłkarski z Przystanią Kajakową „Śmieszek” i siłowniami zewnętrznymi,

§ 9

Schemat struktury Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 10

Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) zarządzanie Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Żorach;
- 2) reprezentowanie Ośrodka;
- 3) wykonywanie zarządzeń i dyspozycji Prezydenta Miasta Żory;
- 4) przedkładanie sprawozdań z działalności Ośrodka organom kontroli;
- 5) tworzenie warunków do właściwej pracy pracownikom Ośrodka;
- 6) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach Ośrodka;
- 8) zatwierdzanie planów działalności Ośrodka;
- 9) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami działu finansowo-księgowego oraz administracyjno-socjalny;
- 11) zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów Ośrodka oraz kontrolowanie ich przestrzegania;
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami w szczególności samorządowymi;
- 14) zlecanie wykonania wewnętrznej kontroli działów i obiektów sportowych Ośrodka;
- 15) inicjowanie nowatorskich działań Ośrodka.

§ 11

Do kompetencji zastępcy dyrektora:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) reprezentowanie Ośrodka;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli oraz koordynowanie pracy obiektów sportowych;
- 4) przedkładanie sprawozdań z merytorycznej działalności podległych obiektów sportowych;
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach Ośrodka;
- 6) wykonywanie dyspozycji i zarządzeń dyrektora;
- 7) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Ośrodka oraz współpraca z dyrektorem Ośrodka w ich ustanawianiu;
- 8) tworzenie warunków do właściwej pracy pracowników Ośrodka, zwłaszcza podległych obiektów sportowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) współpracowanie z organizacjami i instytucjami w szczególności samorządowymi;
- 11) inicjowanie nowatorskich działań Ośrodka.

§ 12

1. Do zadań kierowników obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością obiektu;
- 2) organizacja i nadzór pracy podległych im pracowników;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległych im pracowników oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem;
- 5) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy podległych im obiektów sportowych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej kierowanej jednostki we współpracy w tym zakresie z działem finansowo-księgowym;
- 7) inicjowanie i koordynacja działań poszczególnych obiektów sportowych;
- 8) współpraca z kierownikami innych obiektów Ośrodka oraz z innymi organizacjami sportowymi, rekreacyjnymi i kulturalnymi w realizacji zleconych zadań.

2. Szczegóły zakresu zadań kierowników określają zakresy czynności.

§ 13

1. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością działu;
- 2) organizacja i nadzór pracy podległych im pracowników;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległych im pracowników oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem;
- 5) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy działu którym kierują;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej działu;
- 7) współpraca z kierownikami innych obiektów i działów Ośrodka oraz obsługa petentów w sprawach przypisanych dla danego działu.

2. Szczegóły zakresu zadań kierowników określają zakresy czynności.

§ 14

1. Pozostali pracownicy Ośrodka podlegają bezpośrednio odpowiednim kierownikom działów i obiektów sportowych, a do ich podstawowych obowiązków należy:
 - 1) realizowanie własnych zadań określonych w zakresach czynności i umowach o pracę;
 - 2) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad powierzonym mieniem;
 - 3) wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) prowadzenie właściwej sprawozdawczości z powierzonych działań;
 - 6) dbałość o miejsce pracy i powierzone mienie.
2. Obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH OBIEKTÓW SPORTOWYCH I DZIAŁÓW

§ 15

- I. Do głównych zadań obiektu sportowego, Hali Widowiskowo-Sportowej z Lodowiskiem oraz urządzeniami Parku Cegielnia należy:**
 - 1) inicjowanie i organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań obiektu sportowego;
 - 3) współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych z innymi organizacjami zewnętrznymi;
 - 4) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze masowym;
 - 5) prowadzenie naboru i szkolenia dzieci w sekcjach sportowych;
 - 6) umożliwianie uczestniczenia dzieci i młodzieży z sekcji Ośrodka w zawodach sportowych;
 - 7) prawidłowe i rzetelne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 8) obsługa klientów korzystających z mienia obiektu sportowego.
- II. Do głównych zadań obiektu sportowego, Ośrodka Rekreacyjno-Wypoczynkowego należy:**
 - 1) inicjowanie i organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań obiektu sportowego;
 - 3) współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych z innymi organizacjami zewnętrznymi;
 - 4) prawidłowe i rzetelne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 5) prowadzenie obsługi klientów korzystających z mienia obiektu sportowego.
- III. Do głównych zadań obiektu sportowego, Stadionu piłkarskiego z Przystanią Kajakową „Śmieszek” i siłowniami zewnętrznymi należy:**
 - 1) inicjowanie i organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, zwłaszcza piłkarskich;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań obiektu sportowego;
 - 3) współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych z innymi organizacjami zewnętrznymi;
 - 4) prawidłowe i rzetelne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 5) prowadzenie obsługi klientów korzystających z mienia obiektu sportowego.

IV. Do głównych zadań działu finansowo-księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawa o finansach publicznych);
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych);
- 3) prowadzenie rzetelnej sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych);
- 4) opracowywanie regulaminów i procedur dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka (ustawa o finansach publicznych i ustawa o zamówieniach publicznych);
- 5) realizowanie budżetu;
- 6) rozliczanie i realizowanie terminowych płatności wobec pracowników Ośrodka;
- 7) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej obiektów sportowych i działów;
- 8) ściśle przestrzeganie przepisów gospodarki finansowej Ośrodka;
- 9) sporządzanie umów w szczególności: umów zleceń i o dzieło;
- 10) realizowanie płatności i przyjmowanie wpłat w toku bieżącej działalności Ośrodka.
- 11) prowadzenie dokumentacji księgowo-kasowej;
- 12) opracowywanie wniosków finansowych na realizację zadań statutowych.
- 13) nadzorowanie oraz ewidencjonowanie mienia Ośrodka;
- 14) dokonywanie terminowych rozliczeń w stosunku do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) prowadzenie ksiąg druków ściślego zarachowania w tym także biletów wstępu.

V. Do głównych zadań działu administracyjno-kadrowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań pracodawcy wobec pracowników Ośrodka, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ustawy o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz okresów choroby pracowników Ośrodka,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawach nagród, awansu, przyjmowania i zwalniania pracowników;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 3) naliczanie płac pracowników,
- 4) sporządzanie umów: w szczególności na zakup mediów, ubezpieczenia obiektów oraz innych umów z usługobiorcami;
- 5) opracowywanie przepisów i regulaminów wewnątrzzakładowych obowiązujących w Ośrodku;
- 6) opracowywanie dokumentacji zleconej przez dyrektora i zastępcę dyrektora;
- 7) rozpoznawanie i realizacja potrzeb materiałowych (zwłaszcza biurowych, ochronnych, higienicznych);
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na terenie Ośrodka;
- 10) opracowywanie zarządzeń dyrektora Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zarządzeń i dyspozycji Prezydenta Miasta w kwestiach dotyczących Ośrodka;

- 11) prowadzenie działalności informacyjnej i reklamowej;
- 12) obsługa sekretariatu w tym obsługa korespondencji;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 16

Pracą obiektów sportowych i działów kierują kierownicy, zaś w czasie ich nieobecności osoba przez nich wskazana.

ROZDZIAŁ VI

KONTROLA WSTĘPNA

§ 17

Kontrola wstępna dotycząca całokształtu funkcjonowania poszczególnych działów i obiektów sportowych przeprowadzana jest na mocy zarządzenia dyrektora Ośrodka.

Za kontrolę wstępną dotyczącą spraw finansowo-księgowych odpowiada główny księgowy.

Za kontrolę wstępną dotyczącą spraw kadrowych, płacowych i zamówień publicznych odpowiada kierownik działu administracyjno-kadrowego.

Za funkcjonowanie kontroli wstępnej obiektów sportowych odpowiadają poszczególni kierownicy.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest:

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żorach.

§ 19

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może być dokonana w trybie właściwym dla jego ustalenia.

D Y R E K T O R

mgr Marek Utrata