ZARZĄDZENIE NR 2/2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli

z dnia 2 kwietnia 2012 roku

w sprawie ustalenia

Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli, stanowiący załącznik do uchwały nr LX/344/10 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 października 2010 r w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Dukli

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli zarządza, co następuje:

§1

Ustala Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Dukli .

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2012

Dyrektora MOSiR-u z dnia 2 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJ

W DUKLI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ I

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli zwanego dalej MOSiR- em określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania jednostki

2. MOSiR jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Dukla i działa na podstawie:
1) uchwały Nr LX/343/10 Rady Miejskiej z dnia 29 października w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli
2) statutu MOSiR-u nadanego uchwałą Nr LX/344/10 z dnia 29 października 2010

Zarządzenia

3) niniejszego regulaminu,

4) oraz innych przepisów prawa

§2

Siedziba MOSiR-u znajduj się w miejscowości Dukla przy ul. Armii Krajowej 1a.

§3

MOSiR używa symbolu: oraz logo określonych załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Działalność finansową MOSiR-u prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Działalność finansowana jest z budżetu Gminy Dukla.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSiR-u

§5

W skład MOSiR-u wchodzą następując stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy : (½ etatu)
3. Pracownicy zaplecza sportowego : (1 etat)
4. Instruktor: (3 etaty)
5. Konserwator :(1 etat)
5. Pracownik obsługi (sprzątaczka) : (3 etaty)

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli

Zarządzenia

Logo Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dukli

§6

1. Działalnością MOSiR-u kieruje dyrektor.

2. Dyrektor w szczególności;

1) kieruje działalnością i reprezentuje MOSiR na zewnątrz,

2) ustala program imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy (współzawodnictwo dzieci i młodzieży szkół gimnazjalnych i podstawowych itp.)

3) opracowuje roczny plan finansowy jednostki,

4) prowadzi bieżącą kontrolę i analizę okresową wykorzystania i wpływu środków

finansowych kierowanej jednostki ,

5) sprawuje funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy

6) współdziała z jednostkami państwowymi samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności sportowo- rekreacyjnej,

7) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,

8) dba o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy,

9) wykonuje inne zadania przewidziane dla kierownika jednostki i odpowiada za całokształt jej działalności.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§7

Dyrektor MOSiR-u realizuje swoje zadania w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz posiadanych środków

§ 8

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki ,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ,

3) dokonywanie wstępnej kontroli,

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

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

4) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego jednostki,

5) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS i innych obciążeń finansowych,

6) sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników i zleceniobiorców,

7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej,

8) obsługa komputerowego programu kadrowo - płacowego, finansowo - księgowego,

9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków jednostki,
10) prowadzenie spraw kadrowych,

11) innych zadań zaleconych przez dyrektora

§9

Do zadań stanowiska konserwatora należy w szczególności:

l) codzienny przegląd pomieszczeń,

2) przechowywanie kluczy od wszystkich pomieszczeń,

3) przechowywanie i udostępnianie ćwiczącym kluczy od szatni i natrysków,

4) udostępnianie ćwiczącym pomieszczeń hali zgodnie z otrzymanym grafikiem,

5) kontrola czasu prowadzenia zajęć przez poszczególne grupy,

6) prowadzenie drobnych napraw i remontów,

7) utrzymanie czystości w budynku hali i terenów do niej przyległych,

8) prace porządkowe na obiektach MOSiR-u,

9) obsługa kotłów c.o.

a) przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieców,

b) w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonego/pracodawcę

10)po zakończeniu sezonu grzewczego należy zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata

11) zabezpieczyć instalację c.o przed zniszczeniem w okresie lata.

§ 10

Do zadań stanowiska; pracownik zaplecza sportowego należy w szczególności:

1) przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów,

2) opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania,

3) projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urządzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów,

4) projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,

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

zarządzanych przez MOSiR,

6) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,

7) dbałość o porządek i estetykę obiektów,

8) organizowanie imprez MOSiR-u (własnych) i zleconych,

9) nadzór nad grupami korzystającymi z obiektów sportowych,

10) innych zadań zleconych przez dyrektora,

§11

Do zadań stanowiska; instruktor należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć w sekcjach sportowych w zależności od posiadanych kwalifikacji , uprawnień,

2) przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów,

3) opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania,

4) projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urządzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów,

5) projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,

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

zarządzanych przez MOSiR,

7) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

8) dbałość o porządek i estetykę obiektów,

9) organizowanie imprez MOSiR-u (własnych) i zleconych,

10) nadzór nad grupami korzystającymi z obiektów sportowych,

11) inne zadania zlecone przez dyrektora,

§12

Do zadań stanowiska sprzątaczka należy w szczególności:

1) utrzymanie w czystości porządku pomieszczeń w budynku hali sportowej.

2) utrzymywanie w czystości i dbanie o estetyczny wyglądu terenów MOSiR-u,

3) ścisłe przestrzeganie norm zużycia środków czystości i powierzonego sprzętu,

4) używanie powierzonych narzędzi pracy zgodnie z instrukcją,

5) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych w zależności od potrzeb,

6) po sprzątnięciu należy sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie,

7) zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać konserwatorowi,

8) codzienne przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno - higienicznych.

9) inne zadania zleconych przez dyrektora.

§ 13

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,

2) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora.

3) współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami gospodarczymi.

4) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.

5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i BHP.

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

7) przestrzeganie dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I CZAS PRACY W MOSiR

§ 14

1. Praca w MOSiR odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Czas pracy jest zgodny z normami . 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w dozorze 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

§ 15

1) Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MOSiR-u podpisują;

a) dyrektor

b) główny księgowy

2) Szczegółowe zasady podpisania i obiegu dokumentów księgowych zostały ustalone Instrukcją Obiegu Dokumentów.

3) Dyrektor MOSiR-u podpisuje dokumenty i podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

4) Osoba imiennie upoważniona przez dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora w zakresie realizowanym przez siebie spraw.

5) W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do MOSiR-u 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.

§ 16

l. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi . W razie nieobecności Dyrektora przekazywana jest do osoby go zastępującej.

2. Po zadekretowaniu przez dyrektora korespondencja kierowana jest do poszczególnych stanowisk.

§ 17

1. Przynoszenie , zanoszenie i odbiór korespondencji na i z poczty wykonują upoważnione przez dyrektora osoby.

2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w MOSiR-ze do godziny 16.00 (pokój socjalny).

§ 18

l. Wszystkie pisma podpisuje Dyrektor.

2. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 19

Stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA

I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 20

l. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy czwartek od godz. $8.^{00}$ do 12^{00} .

2. Informacje o godzinach przyjęć interesantów umieszczono w widocznym miejscu, w siedzibie MOSiR-u.

§ 21

1. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają wpisowi do rejestru..

§ 22

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.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Dyrektor MOSiR-u ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podmiot publikujący	Admin	
Wytworzył	Admin - Administrator strony	2012-10-25
Publikujący	Admin Admin - Redaktor BIP	2012-10-25 09:01