

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 REKREACJI

W DUKLI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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 znajduje 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 wchodzi następująca 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 (sprzątaczką) : (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,

Zarządzenia

- 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:

- 1) 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 urzędzeń 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 urzędzeń

Zarządzenia

Zarządzenia

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 sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości porządku pomieszczeń w budynku hali sportowej.
- 2) utrzymywanie w czystości i dbanie o estetyczny wygląd terenów MOSiR-u,
- 3) ściśle 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,

Zarządzenia

Zarządzenia

- 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 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

§ 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.

Zarządzenia

Zarządzenia

- 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

1. 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

- I. Wszystkie pisma podpisuje Dyrektor.
2. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 19

Stosowania pieczęci nagłwkowych i pieczęci podpisowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA

I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 20

- I. 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

Zarządzenia

Zarządzenia

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