

Zarządzenie Nr^{42/19}.....
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia¹⁹..... lutego 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r. poz. 944, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXI/102/04 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 37, poz. 692), postanawiam:

§ 1

Zatwierdzić regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 150/08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 22 lutego 2008 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

REGULAMIN

Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim

Regulamin Organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 1.1. Terenem działania Ośrodka jest Miasto Bielsk Podlaski.

2. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w Statucie nadanym uchwałą nr XXI/102/04 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 marca 2004 roku w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Bielsku Podlaskim.

§ 2. Ośrodek zarządza zespołem obiektów sportowo-rekreacyjnych przy ulicy Elizy Orzeszkowej 19 w tym:

- 1) stadion – 3 boiska do piłki nożnej, boisko asfaltowane uniwersalne, skatepark, boisko do piłki siatkowej plażowej;
- 2) pawilon sportowy – biuro, pomieszczenia sanitarne, socjalne, szatnie, sala konferencyjna, garaże, pomieszczenia magazynowe;
- 3) dom wycieczkowy – 16 miejsc noclegowych, czynny całą dobę;
- 4) domki kempingowe – 25 miejsc noclegowych w sezonie letnim;
- 5) pływalnia otwarta wraz ze stacją uzdatniania wody i pawilonem warsztatowo-gospodarczym, w którym zlokalizowane są: warsztaty, magazyn, pomieszczenia magazynowe sprzętu sportowego, pralnia.

§ 3.1. Ośrodkiem kieruje i odpowiada za jego działalność Dyrektor powołany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego Kierownik ds. sportu lub Główna Księgowa.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- a) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka;
- b) zarządzenia Dyrektora;
- c) wystąpienia związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;
- d) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
- e) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- f) upoważnienia do podejmowania decyzji zastrzeżonych dla Dyrektora i podpisywania pism przez pracowników Ośrodka;
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- h) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

3. W czasie nieobecności Dyrektora akty prawne, decyzje, opracowania i pisma, o których

mowa w ust. 2 podpisuje Główny Księgowy na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 4. Dyrektor pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 5. Organizację pracy Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 6. 1. W ramach struktury organizacyjnej Ośrodka tworzy się stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor – 1 etat;
- 2) Główny Księgowy – 1 etat;
- 3) Kierownik ds. sportu – 1 etat;
- 4) Koordynator /Instruktor sportu – 1 etat;
- 5) Starszy referent - ½ etatu;
- 6) Mistrz – 1 etat;
- 7) Specjalista rzemieślnik – 1 etat;
- 8) Konserwator urządzeń sportowych – 1 etat;
- 9) Konserwator urządzeń elektrycznych i sprzętu sportowego – 1 etat;
- 10) Pracownik zaplecza – 2 ½ etatu;
- 11) Sprzątaczką - ½ etatu;

2. Schemat organizacyjnego Ośrodka przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7. 1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za:

- 1) realizację zadań statutowych oraz efekty ekonomiczne Ośrodka;
- 2) prawidłową organizację pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 3) gospodarkę finansową Ośrodka zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 4) właściwą współpracę z władzami samorządowymi oraz jednostkami sportowymi i turystycznymi w zakresie swojej działalności;
- 5) stan zabezpieczenia mienia Ośrodka;
- 6) udostępnianie odpłatnie i nieodpłatnie bazy sportowej, rekreacyjnej wg zawartych umów, porozumień i uzgodnień wynikających z całokształtu działalności Ośrodka;
- 7) właściwe wykorzystanie oraz eksploatację, konserwację i rozbudowę bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 8) zatrudnianie pracowników, prowadzenie polityki kadrowej, w tym trenerów, instruktorów, ustalanie zakresów czynności oraz ich szkolenie;
- 9) ochronę zdrowia i życia pracowników oraz osób korzystających z bazy Ośrodka poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i świadczonych usług;
- 10) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzorowanie całokształtu z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników;
- 3) opracowywanie planów finansowych Ośrodka;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości

- umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- c) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych, dokonywanie akceptacji (kontrasygnat) umów i decyzji wszelkich czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- 5) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka;
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności:
- a) dokumentów;
 - b) operacji gospodarczych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakupów, zużycia, magazynowania itp.
3. Do zadań Starszego referenta należy:
- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów dotyczących zakupów, zużycia, magazynowania materiałów itp.;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, zasiłków macierzyńskich itp.,
 - 3) rozliczanie finansowe obiektów usługowych,
 - 4) prowadzenie kasy Ośrodka.
4. Do zadań Kierownika ds. sportu należy:
- 1) prowadzenie i nadzór spraw administracyjno-organizacyjnych sportu młodzieżowego;
 - 2) typowanie i opiniowanie osób zatrudnionych na trenerów, instruktorów, sędziów;
 - 3) zaopatrzenie obiektów i biura w podstawowe środki czystości i materiały;
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy sportowej i noclegowej;
 - 5) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez sportowo-rekreacyjnych;
5. Do zadań Koordynatora/Instruktora sportu należy:
- 1) organizacja obozów treningowo-sportowych i ich rozliczanie;
 - 2) koordynowanie i trenowanie drużyn młodzieżowych;
 - 3) prowadzenie niezbędnej korespondencji związanej z organizacją imprez.
6. Do zadań Mistrza należy:
- 1) koordynowanie określonych zadań wykonywanych przez konserwatorów;
 - 2) wykonywanie czynności konserwatorskich;
 - 3) prowadzenie eksploatacji pojazdów oraz ich rozliczanie.
7. Do zadań Specjalisty-rzemieślnika należy:
- 1) konserwacja i remonty urządzeń sanitarnych;
 - 2) remonty urządzeń transportowych.
8. Do zadań konserwatora urządzeń elektrycznych i sprzętu sportowego należy:
- 1) konserwacja sprzętu elektrycznego;
 - 2) przeglądy, remonty i naprawa urządzeń elektrycznych;
 - 3) naprawa urządzeń i sprzętu sportowego.
9. Do zadań konserwatora urządzeń sportowych, jak też mistrza, specjalisty rzemieślnika, konserwatora urządzeń elektrycznych i sprzętu sportowego oprócz konserwacji obiektów sportowych należy także:

- 1) obsługa środków transportu (samochodu, ciągnika z przyczepą, kosiarki samobieżnej);
 - 2) kotłowni C. O. w okresie sezonu zimowego;
 - 3) obsługa domu wycieczkowego, pralni, pawilonu sportowego, pawilonu warsztatowo-gospodarczego;
 - 4) przygotowywanie obiektów do imprez sportowo-rekreacyjnych.
10. Do zadań pracowników zaplecza należy:
- 1) obsługa domu wycieczkowego;
 - 2) obsługa domków kempingowych;
 - 3) obsługa pralni.
11. Do zadań sprzątaczkii należy:
- 1) sprzątanie biura, pokoi w domu wycieczkowym, pomieszczeń socjalnych, szatni, sali konferencyjnej, pomieszczeń sanitarnych w pawilonie sportowym, pawilonu warsztatowo-gospodarczego i obejścia Ośrodka;
 - 2) obsługa obiektów Ośrodka.

§ 8. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez Dyrektora Ośrodka w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

§ 9.1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka załatwia Dyrektor.

2. Dyrektor Ośrodka ustala terminy przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków a informację podaje do publicznej wiadomości.

§ 10.1. Kontrola w Ośrodku sprawowana jest w ramach Systemu Kontroli Zarządczej.

2. System Kontroli Zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie Ośrodkiem, służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań Ośrodka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej w Ośrodku określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

4. Kontrola zarządcza w Ośrodku sprawowana jest w ramach obowiązku nadzoru przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości.

5. Sprawowanie kontroli zarządczej w Ośrodku obejmuje w szczególności działania podejmowane w celu zapewnienia:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

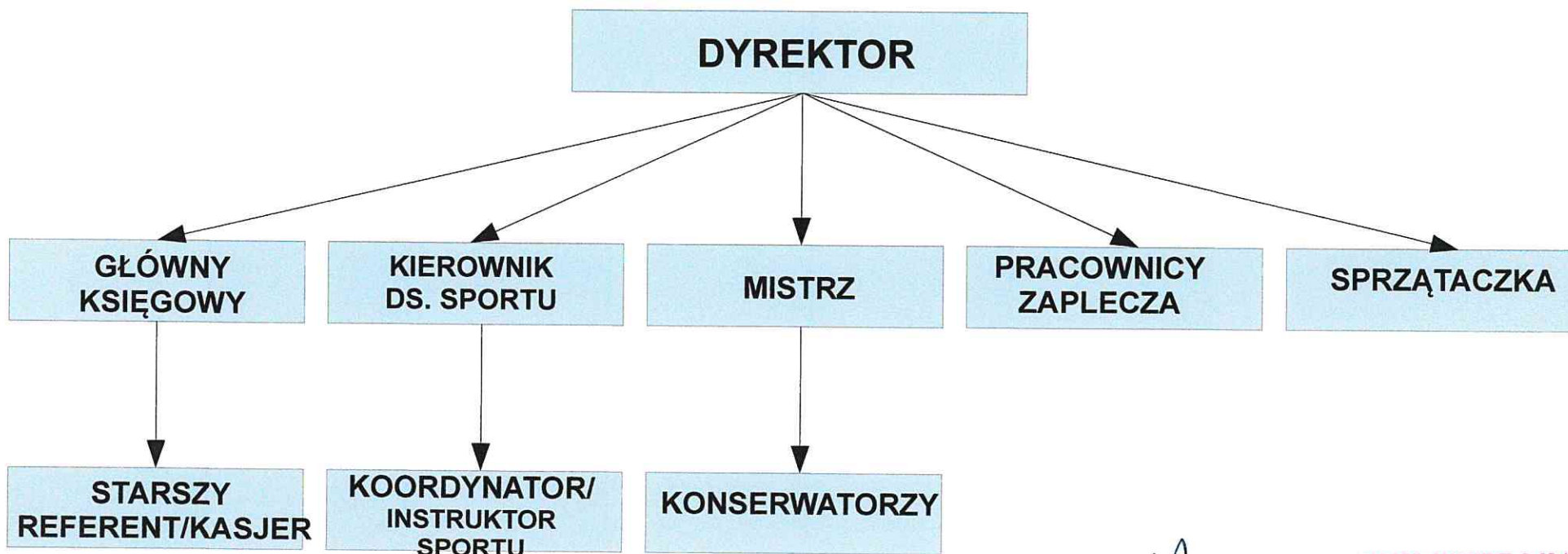
6. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor Ośrodka.

§ 11. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym w statucie Ośrodka.

DYREKTOR MOSiR
Opole
mgr Andrzej Krzywiec

Zatwierdził
BURMISTRZ MIASTA
Jarosław Borowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BIELSKU PODLASKIM



DYREKTOR MOSiR

mgr Andrzej Krzywiak

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski