

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/DN/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Tarnobrzegu z dnia 28.12.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
im. Alfreda Freyera
w T A R N O B R Z E G U

TARNOBRZEG 2017

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa jednostki: **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu.**
2. Siedziba jednostki: **miasto Tarnobrzeg.**
3. Adres: **Al. Niepodległości 2, 39-400 Tarnobrzeg.**
4. MOSiR (jako jednostka budżetowa) działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - uchwały Nr XVII/230/2011 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 października 2011r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego – Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wisła” im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu prowadzonego przez miasto Tarnobrzeg, w celu przekształcenia go w jednostkę budżetową pn. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu;
 - oraz Statutu stanowiącego załącznik do w/w uchwały;
 - uchwały Nr XLI/557/2013 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 23 maja 2013r zmieniającą uchwałę w sprawie likwidacji zakładu budżetowego w celu przekształcenia go w jednostkę budżetową;
 - Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji tworzy Rada Miasta Tarnobrzega, a nadzór nad jego działalnością sprawuje Prezydent Tarnobrzega.

§ 3

1. Jednostką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Tarnobrzega.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Strukturę organizacyjną MOSiR obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ośrodek działa na terenie Miasta Tarnobrzega. W skład Ośrodka wchodzi następujące obiekty sportowo - rekreacyjne:

1. Pływalnia Kryta przy ul. Al. Niepodległości 2.
2. Siłownia ul. Al. Niepodległości 2.
3. Sala sportowa ul. Al. Niepodległości 2.
4. Hala Widowiskowo-sportowa ul. Al. Niepodległości 2.
5. Stadion przy Al. Niepodległości 2.
6. Boiska treningowe ul. Zwierzyniecka.
7. Euroboisko przy Szkole Podstawowej Nr 10.
8. Orlik przy Szkole Podstawowej Nr 3, 4, 7, 9.
9. Biały Orlik /lodowisko/ przy Szkole Podstawowej Nr 9,
10. Kort tenisowy/sezonowy/ przy Szkole Podstawowej Nr 9.
11. Tereny rekreacyjne Nadole:
 - Orlik, Skate Park, Miasteczko Ruchu Drogowego.
12. Sezonowo obsługa administracyjna Jeziora Tarnobrzeskiego.
13. Korty tenisowe przy boisku na ul. Zwierzynieckiej.

II. Cel działania MOSiR

§ 5

1. Podstawowym celem jednostki jest zaspokojenie potrzeb społecznych w zakresie sportu, rekreacji, turystyki i kultury.
2. Obok podstawowej działalności usługowej, jednostka może prowadzić inną działalność usługową w zakresie, na jaki pozwoli posiadane przez niego wyposażenie i kwalifikacje kadry.

III. Przedmiot działania MOSiR

§ 6

1. Prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji.
2. Tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji.

3. Organizacja imprez sportowych, turystycznych, rozrywkowych oraz współpraca z innymi organizacjami sportowo – turystycznymi i kulturalnymi, w zakresie tej działalności.
4. Administrowanie obiektami sportowymi oraz ich eksploatacja.
5. Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży oraz prowadzenie w tym zakresie drużyn w sekcjach rozgrywkowych.

IV. Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i główne zadania komórek organizacyjnych.

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, które posługują się przy znakowaniu spraw i akt określonymi symbolami literowymi:

I.	Dyrektor	DN
II.	Z-ca Dyrektora ds. technicznych	ZDT
III.	Działy:	
1.	Dział Finansowo-księgowy	FK
	• sekcja finansów	FKF
	• sekcja kadr i płac	FKK
	• sekcja administracyjna	FKA
	- sekretariat	FKS
2.	Dział eksploatacji i administracji obiektów sportowych	OS
	• zespół obiektów sportowych:	
	◦ pływalnia, siłownia, Jezioro Tarnobrzeskie	OSP
	◦ stadion, boiska treningowe Zwierzyniec, Euroboisko, orliki, tereny rekreacyjne Nadole	OSS
	◦ hale sportowe	OSH
	• zespół organizacji imprez i marketingu	OSO
	• samodzielne stanowisko ds. informatyki i reklamy	OSI
3.	Dział Techniczny	DT
	• sekcja utrzymania ruchu	DTR
	• sekcja obsługi technicznej	DTO
	• sekcja pracowników zaplecza	DTZ

4. Dział Szkolenia Młodzieży

DS

IV. Samodzielne stanowiska pracy

1. Inspektor BHP

BHP

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- Z-ca Dyrektora Ds. Technicznych
- Główny Księgowy,
- Kierownik Obiektów Sportowych,
- Inspektor BHP.

V. Podstawowe obowiązki Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

§ 8

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

1. Kierowanie całokształtem pracy Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki;
2. Sprawowanie i programowanie działalności finansowej, merytorycznej i gospodarczej Ośrodka, oraz udzielnie zamówień publicznych;
3. Wprowadzanie w życie aktów normatywnych, zarządzeń organów miasta oraz wydawanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych oraz instrukcji należących do jego kompetencji;
4. Organizowanie działalności Ośrodka w kierunku uzyskania jak największych efektów pracy;
5. Nadzór nad dyscypliną pracy;
6. Odpowiedzialność za właściwy dobór kadr i ich przygotowanie zawodowe;
7. Zawieranie umów i porozumień z kontrahentami Ośrodka;
8. Podpisywanie dokumentów finansowych i merytorycznych Ośrodka;
9. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
10. Reprezentowanie jednostki przy współpracy z innymi jednostkami miejskimi oraz jednostkami zewnętrznymi.

Do obowiązków służbowych Dyrektora Ośrodka wynikających z funkcji nadzoru i kontroli należy w szczególności:

- analiza działalności stanowisk organizacyjnych oraz podejmowanie stałych działań nad ich usprawnieniem;
- reagowanie na dostrzeżone uchybienia i niedociągnięcia w pracy poszczególnych stanowisk;
- udzielanie wytycznych i poleceń poszczególnym pracownikom zabezpieczających prawidłową działalność;
- prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- podejmowanie wszelkich środków w celu niedopuszczenia do nadużyć, marnotrawstwa, nieprawidłowości i niegospodarności;
- nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP oraz ochrony p. poż.

W przypadku ujawnienia nadużyć Dyrektor Ośrodka jest obowiązany:

- zbadać, czy nie miały miejsca zaniedbania obowiązku nadzoru lub kontroli;
- zbadać jakie warunki umożliwiły dokonanie nadużycia, lub sprawiły, że je popełniono;
- wyciągnąć w oparciu o przeprowadzone badania odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych stwierdzonych nadużyć;
- przedsięwziąć w razie potrzeby niezbędne środki organizacyjne w celu zapobiegania powstawania warunków sprzyjających powstawaniu.

Działania te powinny być podjęte i przeprowadzone niezwłocznie po ujawnieniu nadużycia, niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw.

VI. Podstawowe obowiązki Z-cy Dyrektora ds. technicznych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

§ 9

Do podstawowych obowiązków Z-cy Dyrektora ds. technicznych Ośrodka należy:

1. Bezpośredni nadzór nad działem technicznym.
2. Utrzymanie obiektów MOSiR w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy.
3. Nadzór nad kierownikami obiektów w zakresie funkcjonowania i technicznego zabezpieczenia obiektów.

4. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu inwestycji i remontów.
5. Podejmowanie działań mających na celu modernizację zarządzanych obiektów.
6. Zapewnienie realizacji zadań oraz kontrola prawidłowego wykonania i rozliczenia inwestycji i remontów.
7. Nadzór nad terminowością i prawidłowością okresowych przeglądów technicznych budynków.
8. Ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom.
9. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
10. Wnioskowanie o nagradzanie i karanie pracowników.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

VI. Podstawowe obowiązki służbowe pracowników nadzoru i obsługi

§ 10

Do wspólnych zadań poszczególnych działów organizacyjnych w celu wykonania powierzonych im zadań w szczególności należy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Statucie oraz planie finansowym Ośrodka;
- organizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- tworzenie inicjatyw i opracowywanie propozycji do programów rozwoju Ośrodka w zakresie działania działu;
- przygotowywanie okresowych informacji, sprawozdań zleconych przez Dyrektora Ośrodka;
- opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników oraz wniosków do regulaminów wewnętrznych;
- występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników;
- organizowanie pracy danych obiektów;
- nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy;
- opracowywanie harmonogramów pracy obiektów MOSiR;
- sprawne organizowanie pracy podległym pracownikom i jej koordynacja.

§ 11

Wszyscy pracownicy są zobowiązani w szczególności do:

- przestrzegania zarządzeń i poleceń wydawanych przez Dyrektora MOSiR;
- przestrzegania poleceń Głównego Księgowego, które obejmują wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczo – finansowych;
- utrzymania płynności przebiegu informacji między poszczególnymi działami;
- przekazywania uwag Dyrektorowi MOSiR;
- wykonywania pracy sumiennie i starannie;
- organizowania pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań;
- występowania z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia pracy;
- stosowania się do obowiązujących instrukcji i przepisów BHP oraz p. poź.;
- brania aktywnego udziału w instruktażach i szkoleniach;
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzegania przepisów Ustawy „O ochronie danych osobowych”;
- przestrzegania dyscypliny pracy oraz „Regulaminu pracy MOSiR”;
- terminowego sporządzania informacji i sprawozdań;
- przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.

§ 12

Każdy pracownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną za:

- nie wypełnianie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków na powierzonym stanowisku, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych;
- powstałe z winy pracownika lub na skutek braku nadzoru – szkody lub niedobory majątkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- brak dostatecznej troski o interesy jednostki oraz powierzone składniki majątkowe.

VII. Zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk.

Dział finansowo – księgowy, kadr i płac /FK/

§ 13

1. Działem finansowo – księgowym, kadr i płac kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - prowadzenie pełnej obsługi finansowej i kadrowej Ośrodka;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz wyników finansowych;
 - kontrola i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych;
 - opiniowanie umów;
 - kontrola i nadzór nad kadrami i płacami;
 - nadzór i kontrola pracy podległych pracowników;
 - bieżące śledzenie i aktualizacja przepisów prawnych dotyczących rachunkowości i finansów;
 - organizacja, kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansową, rozrachunkową i sprawozdawczością;
 - organizacja i nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz uzgodnienie spraw magazynowych;
 - realizacja i obsługa spraw płacowych oraz ubezpieczeń społecznych
wnioskowanie w sprawach finansowych oraz preliminarzy;
 - prowadzenie terminowych rozliczeń z bankami, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami;
 - prowadzenie nadzoru nad pracą innych działów w zakresie finansowym;
 - kontrola nad prawidłowością funkcjonowania cen usług obowiązujących w obiektach sportowych;
 - dozór nad prawidłowym funkcjonowaniem kas biletowych;
 - zatwierdzanie harmonogramów pracy dla podległych pracowników
4. W dziale finansów i księgowości, kadr i płac funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - jednoosobowe stanowisko - Główny Księgowy;
 - jednoosobowe stanowisko – Specjalista ds. finansów;
 - jednoosobowe stanowisko – Specjalista ds. Kadr i Płac;
 - jednoosobowe stanowisko – Starszy Księgowy;

- jednoosobowe stanowisko – Księgowy;
 - wieloosobowe stanowisko – sprzedawca biletów;
 - wieloosobowe stanowisko ds. administracji.
5. W dziale finansowo-księgowym, kadr i płac funkcjonują sekcje:
- sekcja finansów;
 - sekcja kadr i płac;
 - sekcja administracji.
6. Do zadań sekcji finansów należy:
- właściwe stosowanie przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - rzetelne ewidencjonowanie operacji finansowo- księgowych;
 - prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - realizacja wytycznych, zarządzeń, decyzji obowiązujących w jednostce budżetowej;
 - terminowe opłacanie podatków i innych świadczeń oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków;
 - kontrola prawidłowości stosowania cen usług obowiązujących w obiektach;
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, procedur kontroli finansowej;
 - nadzór nad prawidłowością przeprowadzonej inwentaryzacji majątku zakładu i jej rozliczanie;
 - gromadzenie aktów prawnych i przepisów mających zastosowanie w działalności jednostki;
 - prowadzenie pełnej sprawozdawczości określonej przepisami prawa.
7. Do zadań sekcji kadr należy:
- prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem;
 - sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło;
 - naliczanie list płac;
 - prowadzenie ewidencji dotyczącej prawa pracy takich jak: karty urlopowe, karty czasu pracy, harmonogramy czasu pracy;

- monitorowanie badań lekarskich pracowników i szkoleń okresowych BHP;
 - przygotowywanie wniosków do decyzji dyrektora dotyczących spraw pracowniczych;
 - organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegającym takim ocenom;
 - sporządzanie sprawozdań GUS;
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doształcaniem pracowników;
 - kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej;
 - obsługa programu „płatnik”, obsługa indywidualnego ubezpieczenia;
 - kontrola dyscypliny pracy pracowników;
 - przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu pracy.
- 8.** Do zadań sekcji administracji należy:
- obsługa administracyjna jednostki;
 - prowadzenie sekretariatu;
 - przyjmowanie ewidencjonowanie i ekspedycja poczty;
 - przyjmowanie zleceń zakupów z obiektów i komórek organizacyjnych;
 - gospodarka środkami wyposażenia biurowego oraz bieżące zaopatrywanie w materiały i artykuły biurowe;
 - ewidencja i archiwizacja dokumentów;
 - gospodarka samochodowa i zaopatrzenie;
 - prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

VIII. Dział eksploatacji i administracji miejskich obiektów sportowych /OS/

§ 14

1. Działem eksploatacji i administracji miejskich obiektów sportowych kieruje Kierownik Obiektów Sportowych.
2. Do zadań Kierownika Obiektów Sportowych należy:
 - nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników nadzoru;
 - administrowanie obiektami i znajdującymi się na nich urządzeniami sportowymi;

- prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej dla administrowanych obiektów;
- zatwierdzanie harmonogramów pracy dla podległych pracowników;
- planowanie i organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz kontrola prawidłowości wykonywania;
- ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- współpraca z innymi organizacjami działającymi w zakresie sportu i rekreacji;
- nadzór nad prawidłowym zaopatrywaniem obiektów w niezbędne materiały, sorty ubraniowe, towary związane z prowadzoną działalnością;
- opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym (faktury, rachunki itp.);
- przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie obowiązującymi przepisami;
- gromadzenie obowiązującej dokumentacji do wybranego postępowania;
- prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu i urządzeń sportowych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- opracowanie planu kontroli zarządczej na dany rok;
- przeprowadzanie kontroli zarządczej na podstawie upoważnienia Dyrektora MOSiR.

3. W skład kadr osobowych działu eksploatacji i administracji miejskich obiektów sportowych wchodzi:

- jednoosobowe stanowisko - specjalista ds. informatyki i reklamy;
- jednoosobowe stanowisko - kierownik pływalni i siłowni;
- jednoosobowe stanowisko - gospodarz hal sportowych;
- jednoosobowe stanowisko - gospodarz obiektów piłkarskich;
- wieloosobowe stanowisko – inspektor ds. organizacji imprez;
- wieloosobowe stanowisko – ratownicy;
- wieloosobowe stanowisko - obsługa boisk sportowych;
- wieloosobowe stanowisko - pracownicy obsługi siłowni;
- wieloosobowe stanowisko - dozór obiektów sportowych.

4. W dziale eksploatacji i administracji miejskich obiektów sportowych funkcjonują następujące zespoły:
- Zespół organizacji imprez i marketingu;
 - Zespół obiektów sportowych: pływalnia, siłownia, Jezioro Tarnobrzeskie;
 - Zespół obiektów sportowych: hale sportowe;
 - Zespół obiektów sportowych: stadion, boiska treningowe Zwierzyniec, Euroboisko, orliki, tereny rekreacyjne Nadole;
 - Samodzielne stanowisko ds. informatyki i reklamy.

§ 15

1. Zespołami zarządzają kierownicy, specjaliści i gospodarze, którzy bezpośrednio podlegają Kierownikowi Obiektów Sportowych.
2. Główne zadania kierowników i gospodarzy obiektów sportowych:
 - organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania;
 - przygotowywanie kalendarza imprez na dany rok;
 - opracowywanie harmonogramów korzystania z obiektów;
 - organizowanie i kontrola pracy pracowników, określanie czynności i zadań poszczególnych pracowników;
 - wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników;
 - sporządzanie i zatwierdzanie harmonogramów pracy;
 - przygotowywanie sprawozdań z funkcjonowania obiektów;
 - prawidłowe zabezpieczanie majątku MOSiR znajdującego się na poszczególnych obiektach;
 - sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytoryczno- formalnym faktur za zakup materiałów i usług na rzecz obiektów;
 - przygotowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - nadzór nad transportem i terminarzem rozgrywek młodzieżowych sekcji rozgrywkowych poszczególnych klubów.
3. Do zadań zespołów obiektów sportowych należy:
 - przygotowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania obiektów, urządzeń i terenów sportowo - rekreacyjnych będących w zarządzie MOSiR;

- przejmowanie w utrzymanie obiektów, urządzeń i terenów sportowo-rekreacyjnych przekazanych w zarząd MOSiR;
- prawidłowe stosowanie cen usług obowiązujących w obiektach sportowych;
- nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych znajdujących się w zarządzie, oraz nad utrzymywaniem w pełnej sprawności urządzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych;
- sporządzanie planów remontów i przygotowywanie niezbędnych materiałów dla rozpoczęcia procedury przetargowej dla realizacji zadań w zakresie remontów obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
- nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i estetyki obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych;
- współpraca z klubami, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki;
- przygotowanie kąpielisk do sezonu ze szczególnym uwzględnieniem uzyskania pozytywnych decyzji z SANEPiD-u, WOPR-u, Policji.

4. Do zadań zespołu organizacji imprez i marketingu należy:

- planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych;
- przeprowadzanie wspólnie z gospodarzami obiektów imprez wg. terminarza;
- przedstawianie Dyrektorowi harmonogramu i budżetu imprez na dany rok;
- pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej;
- prowadzenie rozgrywek w ramach Szkolnego Związku Sportowego
- współpraca z innymi stowarzyszeniami sportowymi.

5. Specjalista ds. informatyki i reklamy.

Do głównych zadań stanowiska specjalisty ds. informatyki i reklamy należy:

- aktualizacja strony internetowej MOSiR;
- promocja działalności jednostki i współpraca w tym zakresie z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
- promocja miasta z wykorzystaniem dorobku sportowego miasta i jego mieszkańców;
- promocja osiągnięć sportowych dzieci i młodzieży miasta;
- obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, będącego wyposażeniem MOSiR;
- prowadzenie systemu archiwizacji danych;

- aktualizacja i przekazywanie informacji do biuletynu informacji publicznej.

Dział techniczny /DT/

§ 16

1. Działem Technicznym kieruje Z-ca Dyrektora ds. technicznych.
2. W skład kadr osobowych Działu Technicznego wchodzi:
 - jednoosobowe stanowisko – kierownik ds. technicznych;
 - jednoosobowe stanowisko - mistrz utrzymania ruchu;
 - jednoosobowe stanowisko – kierowca – zaopatrzeniowiec;
 - wieloosobowe stanowisko - mechanicy pomp i urządzeń;
 - wieloosobowe stanowisko - konserwatorzy (hydraulik, stolarz, elektryk, mechanik, kierowca itp.);
 - wieloosobowe stanowisko - pracownicy zaplecza sportowego.
4. Do zadań Kierownika ds. technicznych należy:
 - nadzór nad dokumentacją techniczną i remontową obiektów;
 - opracowanie kalendarza robót inwestycyjnych i remontowych na dany rok;
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz bieżące naprawy maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie Ośrodka;
 - przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz kontrola prawidłowości wykonywania;
 - ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom;
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach na terenie MOSiR oraz bieżąca konserwacja zieleni;
 - obsługa techniczna imprez i zawodów sportowych we współpracy z działem sportu;
 - nadzór nad prawidłowym zaopatrywaniem pracowników w niezbędne materiały, sorty ubraniowe, towary związane z prowadzoną działalnością;
 - opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym (faktury, rachunki itp.)
5. W dziale technicznym funkcjonują następujące sekcje:
 - sekcja utrzymania ruchu;
 - sekcja obsługi technicznej i remontów;

- sekcja pracowników zaplecza.
- 6. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi;
 - utrzymanie w należytym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych będących w posiadaniu MOSiR;
 - utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - współpraca z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miasta w zakresie obowiązującej dokumentacji i pozwoleń;
 - zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej;
 - przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych;
 - przekazywanie wyremontowanych obiektów lub urządzeń do eksploatacji z jednoczesnym udzielaniem odpowiednich instrukcji dotyczących technicznych warunków użytkowania osobom odpowiedzialnym;
 - prowadzenie zaopatrzenia materiałowego koniecznego dla zapewnienia właściwej realizacji zadań remontowych;
 - prowadzenie bieżącego nadzoru technicznego i kontroli nad eksploatacją urządzeń technicznych na poszczególnych obiektach;
 - prowadzenie dokumentacji obiektów, książek obiektów budowlanych;
 - prowadzenie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych;
 - kontrola stanu technicznego obiektów budowlanych;
 - usuwanie stwierdzonych uszkodzeń i uzupełnianie braków;
 - kontrola nad utrzymaniem obiektów w należytym stanie czystości i właściwym użytkowaniu;
 - zapewnienie właściwej jakości wody w basenie krytym zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach;
 - pomoc w organizacji imprez sportowych;

- prowadzenie działalności usługowej w zakresie remontów i konserwacji w obiektach zlecających te usługi;
- organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Technicznej.

VII. Samodzielne stanowiska pracy

§ 17

1. Inspektor BHP.

Do głównych zadań stanowiska BHP i ppoż. należy:

- planowanie i podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów;
- planowanie i koordynowanie zadań mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach MOSiR;
- opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp i przeciwpożarowych dla obiektów zajmowanych przez MOSiR;
- przygotowywanie informacji i wniosków z zakresu zabezpieczenia ppoż. w obiektach MOSiR;
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników MOSiR;
- prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w obiektach MOSiR w zakresie zabezpieczenia bhp i ppoż.;
- współpraca w zakresie przestrzegania prawa pracy i bhp ze służbami, odpowiadającymi za ich kontrolę;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

VIII. Działalność kontrolna w Ośrodku

§ 18

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:
 - Dyrektor Ośrodka;
 - Zastępca Dyrektora ds. technicznych;
 - Kierownik Obiektów Sportowych;

- Główny Księgowy Ośrodka.

§ 19

Osoby wymienione w § 18 sprawują kontrolę osobiście lub przez wyznaczone osoby.

§ 20

Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie polecenia Dyrektora Ośrodka lub na podstawie przyjętych harmonogramów kontroli okresowych w działach i na stanowiskach pracy.

§ 21

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Tarnobrzegu obowiązuje Kodeks Postępowania Etycznego.

IX. Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Wszystkie pisma adresowane na zewnątrz Ośrodka podpisują Dyrektor, Z-ca Dyrektora ds. technicznych, Kierownik Obiektów Sportowych, Główny Księgowy lub Kierownicy działów - stosownie do posiadanych uprawnień.
2. Pisma wychodzące, sporządzone przez działy powinny być parafowane przez ich Kierownika.

X. Postanowienia końcowe

§ 23

Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora ds. technicznych, Kierownik Obiektów Sportowych, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.

§ 24

Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje pracownicze określają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 25

Z-ca Dyrektora ds. technicznych, Główny Księgowy, Kierownicy, specjaliści oraz samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań.

§ 26

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 27

Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. technicznych na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora MOSiR.

§ 28

Strukturę organizacyjną jednostki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdził

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Tarnobrzegu
Adam Strumiński
Adam Strumiński

