

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
im. Alfreda Freyera
w Tarnobrzegu

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki pracowników w tym również na stanowiskach kierowniczych.
2. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Struktury Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie użyto określenia:

1. MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu,
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR,
3. Zastępca Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora MOSiR,
4. Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Główny Księgowy MOSiR,
5. Kierownik Zespołu – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu wchodzącego w skład Działu Obiektów Sportowych,
6. Obiekt – należy przez to rozumieć obiekt sportowy administrowany przez MOSiR.

§ 3

1. Celem działalności MOSiR jest realizacja zadań wynikających ze Statutu, służących do zaspokojenia potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, turystyki i kultury.
2. Realizacja zadań następuje poprzez:
 - 1) zarządzanie obiektami i urządzeniami sportowymi,
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju sportu dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 3) upowszechnianie kultury fizycznej,

- 4) organizację oraz pomoc w realizacji wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych,
 - 5) współpraca z innymi podmiotami w zakresie sportu, rekreacji, turystyki i kultury,
 - 6) wsparcie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, w tym zapewnienie wykwalifikowanej kadry szkoleniowej,
 - 7) wykonywanie innych czynności służących realizacji zadań.
3. MOSiR może prowadzić działalność usługową w ramach posiadanych możliwości kadrowych i technicznych.

II Zasady funkcjonowania

§ 4

1. MOSiR kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Tarnobrzega.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) Kierowanie całokształtem działalności MOSiR,
 - 2) Planowanie i sprawowanie działalności finansowej i merytorycznej MOSiR,
 - 3) Właściwy dobór kadr i ich przygotowanie zawodowe,
 - 4) Zawieranie umów i porozumień, w tym udzielanie zamówień publicznych,
 - 5) Nadzór nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem zasad BHP,
 - 6) Reprezentowanie MOSiR na zewnątrz.
6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik Działu Technicznego,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzący zadania z zakresu BHP i ppoż.

§ 5

1. W skład MOSiR wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się w celach kancelaryjnych, tj. przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt, niżej określonymi symbolami literowymi:

1) Dział Finansowy – „DF”

- wieloosobowe stanowisko ds. księgowości – „DFP”
- wieloosobowe stanowisko ds. kadr – „DFK”

2) Dział Obiektów Sportowych – „OS”

- Zespół obiektów sportowych I: pływalnia, siłownia, ścianka wspinaczkowa, Jezioro Tarnobrzeskie – „OSJ”
- Zespół obiektów sportowych II: obiekty piłkarskie, hale sportowe, korty tenisowe, terenowe obiekty i urządzenia sportowe i rekreacyjne – „OSB”
- Zespół administracyjny, organizacji imprez i marketingu – „OSO”

3) Dział Techniczny – „DT”

- Zespół utrzymania ruchu – „DTR”
- Zespół obsługi technicznej - „DTO”
- Zespół zaplecza sportowego – „DTZ”

III Podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 6

Podstawowe obowiązki Zastępcy Dyrektora:

- 1) Kierowanie Działem Obiektów Sportowych,
- 2) Administrowanie obiektami i znajdującymi się w nich urządzeniami sportowymi,
- 3) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń, ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym,
- 4) Opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 5) Zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników Działu Obiektów Sportowych,
- 6) Nadzór i kontrola pracy pracowników Działu Obiektów Sportowych,
- 7) Planowanie kalendarza wydarzeń i nadzór nad realizacją przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych,

- 8) Inicjowanie nowych form sportu, turystyki i rekreacji,
- 9) Współpraca z innymi organizacjami działającymi w zakresie sportu, rekreacji, turystyki i kultury,
- 10) Wnioskowanie o nagradzanie i karanie pracowników.

§ 7

Podstawowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierownika Działu Technicznego, Kierowników Zespołu:

- 1) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) Opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 3) Sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników,
- 4) Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
- 5) Dbłość o dyscyplinę pracy podległych pracowników,
- 6) Ścisła współpraca w realizacji zadań MOSiR, koordynacja wspólnych działań,
- 7) Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu, rekreacji, turystyki i kultury,
- 8) Zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych,
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa,
- 10) Przestrzeganie zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności przy realizacji zadań,
- 11) Inicjowanie rozwiązań usprawniających funkcjonowanie MOSiR,
- 12) Dbłość o powierzone mienie.

IV Podstawowe zadania działów

§ 8

1. Działem Obiektów Sportowych zarządza Zastępca Dyrektora.
2. Do podstawowych zadań Działu Obiektów Sportowych należy:
 - 1) Administrowanie obiektami i urządzeniami sportowymi,
 - 2) Opracowywanie harmonogramu korzystania z obiektów sportowych oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 3) Planowanie wydarzeń oraz nadzór nad ich organizacją,

- 4) Efektywne wykorzystanie obiektów sportowych,
 - 5) Współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykorzystania obiektów sportowych,
 - 6) Podejmowanie działań mających na celu rozbudowę, modernizację i poprawę funkcjonalności obiektów,
 - 7) Obsługa administracyjna jednostki, w tym prowadzenia sekretariatu, ewidencji i archiwizacji dokumentów,
 - 8) Opracowanie kalendarza wydarzeń,
 - 9) Współpraca z mediami w celu promowania działalności MOSiR,
 - 10) Prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych,
 - 11) Prowadzenie spraw Szkolnego Związku Sportowego,
 - 12) Wsparcie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, w tym zapewnienie wykwalifikowanej kadry szkoleniowej,
 - 13) Podejmowanie inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty MOSiR,
 - 14) Współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji wydarzeń,
 - 15) Pozyskiwanie środków na realizację przedsięwzięć,
 - 16) Prawidłowe zabezpieczenie majątku znajdującego się na poszczególnych obiektach,
 - 17) Dbanie o należyty stan techniczny i estetyczny obiektów sportowych.
3. W Dziale Obiektów Sportowych funkcjonują następujące Zespoły:
 - 1) Zespół obiektów sportowych I: pływalnia, siłownia, ścianka wspinaczkowa, Jezioro Tarnobrzeskie,
 - 2) Zespół obiektów sportowych II: obiekty piłkarskie, hale sportowe, korty tenisowe, terenowe obiekty i urządzenia sportowe i rekreacyjne,
 - 3) Zespół administracji, organizacji imprez i marketingu.
 4. W skład obiektów piłkarskich wchodzi: stadion piłkarski, boiska treningowe przy ul. Zwierzynieckiej, Euroboisko przy ul. M. Dąbrowskiej, boisko wielofunkcyjne „Orlik 2012” ul. Przy Zalewie.
 5. W skład terenowych obiektów sportowych, urządzeń sportowych i rekreacyjnych wchodzi: Skatepark i Miasteczko Ruchu Drogowego ul. Przy Zalewie, Pumptrack ul. M. Dąbrowskiej, place zabaw siłownie zewnętrzne.
 6. Zespołami obiektów sportowych zarządzają Kierownicy Zespołów.
 7. W Dziale Obiektów Sportowych oprócz Kierowników Zespołów:
 - 1) jednoosobowe stanowisko – menadżer sportu,

- 2) wieloosobowe stanowisko – ratownik,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi siłowni,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi ścianki wspinaczkowej,
- 5) wieloosobowe stanowisko – kasjer,
- 6) wieloosobowe stanowisko – portier,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi boisk piłkarskich,
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. administracji, organizacji imprez i marketingu.

§ 9

1. Działem Finansowym zarządza Główny Księgowy.
2. Do podstawowych zadań Działu Finansowego należy:
 - 1) Opracowanie planu finansowego,
 - 2) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki kasowej,
 - 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 5) Sporządzanie deklaracji VAT,
 - 6) Nadzór nad wydatkowaniem środków oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie poprzez inwentaryzację rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 8) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o finansach publicznych,
 - 10) Prowadzenie kontroli zarządczej,
 - 11) Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
 - 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 13) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 14) Sporządzanie umów zlecenie i umów o dzieło,
 - 15) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 16) Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym przygotowanie zleceń do badań lekarskich, szkolenia i doksztalcanie pracowników, ocena okresowa,

- 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 18) Kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej,
 - 19) Kontrola dyscypliny pracy,
 - 20) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i kodeksie pracy.
3. W Dziale Finansów oprócz Głównego Księgowego funkcjonują następujące stanowiska:
- 1) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. kadr.

§ 10

1. Działem Technicznym zarządza Kierownik Działu Technicznego.
2. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) Utrzymanie obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych w należyтым stanie technicznym,
 - 2) Utrzymanie czystości obiektów, pomieszczeń i terenów przyległych,
 - 3) Kontrola stanu technicznego obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych,
 - 4) Remonty obiektów i bieżące naprawy maszyn, urządzeń i instalacji MOSiR,
 - 5) Zapewnienie właściwej jakości wody w pływalni krytej,
 - 6) Przygotowanie obiektów do przeprowadzenia wydarzeń sportowych i kulturalnych,
 - 7) Wsparcie techniczne organizacji przedsięwzięć.
3. W Dziale Technicznym funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół utrzymania ruchu,
 - 2) Zespół obsługi technicznej,
 - 3) Zespół zaplecza sportowego.
4. W Dziale Technicznym oprócz Kierownika Działu Technicznego funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania ruchu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej,
 - 3) wieloosobowe stanowisko – pracownicy zaplecza sportowego.

V Samodzielne stanowiska

§ 11

1. Podstawowe zadania z zakresu BHP i ppoż.:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp i ppoż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
 - 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż. oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bhp,
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach,
 - 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ppoż dla pracowników MOSiR,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 9) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - 10) współpraca w zakresie przestrzegania bhp ze służbami odpowiedzialnymi za ich kontrolę,
 - 11) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 12) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) wstrzymywanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

2. Podstawowe zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

- 1) informowanie administratorów, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także na mocy innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach,
- 2) monitorowanie, przestrzeganie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk administratorów lub podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

VI Postanowienia końcowe

§ 12

1. Obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do należytego wykonywania swoich obowiązków oraz przestrzegania dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, a także przepisów prawa.

§ 13

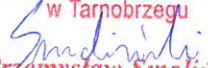
W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełnić będzie Zastępca Dyrektora, w dalszej kolejności Główny Księgowy lub inny upoważniony pracownik zajmujący stanowisko kierownicze.

§ 14

1. Wszelkie pisma adresowane na zewnątrz, podpisywane są przez Dyrektora lub inną osobę stosownie do posiadanego upoważnienia.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz muszą być parafowane przez osobę sporządzającą oraz zaakceptowane przez przełożonego.

§ 15

Spory kompetencyjne wynikłe na tle stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Tarnobrzegu

Przemysław Smoliński