

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA
NR 893 / 273 / 2012
Z DNIA 5 LIPCA 2012 ROKU**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001, nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz uchwały nr XVIII/348/2012 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 24 kwietnia 2012 roku, w sprawie Statutu MOSiR w Mikołowie

zarządzam co następuje:

1. Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie Miasta Mikołów” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi MOSiR
3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Mikołowa: 816/166/2009 z dnia 29 czerwca 2009 roku
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Otrzymują:

1. Burmistrz Mikołowa	2. Sekretarz Miasta	3. Skarbnik Miasta	4. Biuro Rady Miejskiej.	5. MOSiR
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------	----------

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W MIKOŁOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje dyrektora oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mikołowie,
 - b) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Mikołowie,
 - c) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR w Mikołowie,
 - d) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR w Mikołowie,
 - e) Obiekt – należy przez to rozumieć poszczególne obiekty, tereny i urządzenia będące w administrowaniu MOSiR w Mikołowie.
3. Podstawą prawną niniejszego regulaminu organizacyjnego jest statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa Nr XVIII/348/2012 z dnia 24 kwietnia 2012r.
4. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie – stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

MOSiR w Mikołowie działa na podstawie:

1. Obowiązujących przepisów prawa.
2. Uchwały nr XVIII/273/2008 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mikołowie.
3. Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 3

MOSiR jest jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) utworzoną w celu realizacji zadań własnych Gminy Mikołów.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSiR

§ 4

1. Dyrektor zarządza MOSiR jednoosobowo, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.

2. Dyrektor podlega Burmistrzowi Mikołowa.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Mikołowa.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Do realizacji zadań tworzy się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy zwane w dalszej części regulaminu komórkami organizacyjnymi.
6. W MOSiR działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

• Dział Księgowości	D K
• Dział Zespołu Obiektów Sportowo - Rekreacyjnych	D O
• Dział Techniczny	D T
• Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej	D C
• Zespół ds. Kadr, Płac i BHP	Z K
• Zespół ds. Organizacji Sportu i Imprez	Z S
• Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Umów i Zaopatrzenia	S Z
• Sekretariat	S O

7. Strukturę organizacyjną MOSiR obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy:

- a) Głównego Księgowego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Księgowości,
- b) Menadżera Sportu – Kierownika Działu Zespołu Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych, któremu bezpośrednio podlegają następujące komórki: Zespół Obiektów Rekreacyjnych, Zespół Obiektów Sportowych, Zespół Kompleksu Boisk. Do jego zadań należy organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością Obiektów w zakresie jego bieżącego funkcjonowania.
- c) Kierownika Działu Technicznego, który odpowiada za utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym Obiektów zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane, zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej Obiektów, realizację modernizacji i remontów Obiektów, a także we współpracy z prezesami klubów odpowiada za eksploatację boisk sportowych: LKS”45” Bujaków przy ul. Szkolnej 1a, LKS Strażak przy ul. Gliwickiej, LKS Orzeł przy ul. Zamkowej 1A, KS Kamionka przy ul. Dolina Jamny, KS Burza Borowa Wieś przy ul. Piaskowej.
- d) Kierownika Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogrodu Botanicznego, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji przy ul. Sosnowej 5, który odpowiada za funkcjonowanie Obiektu w sposób zapewniający realizację jego zadań.
- e) Zespołu ds. Kadr, Płac i BHP, którego pracownicy odpowiadają za zatrudnienie, płace oraz w imieniu pracodawcy prowadzą kontrolę nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom MOSiR,
- f) Zespołu ds. Organizacji Sportu i Imprez, którego pracownicy organizują imprezy sportowo – rekreacyjne i współpracują z klubami i stowarzyszeniami sportowymi oraz szkołami z terenu Gminy Mikołów, prowadzą działalność sportową dzieci i młodzieży,
- g) Samodzielnego stanowiska Specjalisty ds. Zamówień Publicznych, Umów i Zaopatrzenia, który odpowiada za koordynowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych, przygotowaniem umów oraz zaopatrzenie materiałowo – biurowe MOSiR,
- h) Sekretariatu, który zapewnia obsługę administracyjno - biurową MOSiR.

Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy zapewniają w powierzonym im zakresie obowiązków rozwiązywanie problemów wynikających z zadań MOSiR i kontrolują pracę podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA MOSiR

§ 6

Zasady i przedmiot działania MOSiR określa Statut zatwierdzony przez Radę Miejską w Mikołowie.

§ 7

1. Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników i samodzielnych pracowników określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej, zatwierdzone przez dyrektora.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji zadań.
5. Główny Księgowy kieruje zespołem ds. zarządzania ryzykiem, powołanym przez Dyrektora w celu monitorowania i przeglądu systemów zarządzania ryzykiem w MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami Dyrektora.
6. Kierownicy i wyznaczeni pracownicy odpowiadają za zarządzanie ryzykiem w MOSiR na poziomie operacyjnym w zakresie swojego obszaru działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami Dyrektora.
7. Główny Księgowy, Kierownicy i samodzielni pracownicy nie mają upoważnienia do zaciągania w imieniu MOSiR zobowiązań w postaci kredytów i pożyczek.
8. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Kierownik Działu Technicznego lub inna osoba posiadające imienne upoważnienie udzielone przez Dyrektora do reprezentowania MOSiR, na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.
9. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Księgowy- Kasjer.
10. W czasie nieobecności kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENI

§ 8

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością MOSiR i zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania,
- b) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Mikołowa,

- c) wykonywanie funkcji pracodawcy, w tym podejmowania decyzji w zakresie zatrudnienia, zwalniania, ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników,
- d) administrowanie obiektami, terenami i urządzeniami użyteczności publicznej będącymi w posiadaniu MOSiR,
- e) ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- f) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
- g) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, decyzji, instrukcji i regulaminów,
- h) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w MOSiR,
- i) zatwierdzanie i realizacja planu finansowego MOSiR,
- j) zatwierdzanie sprawozdań finansowych MOSiR,
- k) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- l) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 9

1. Główny Księgowy realizuje politykę finansową MOSiR w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości oraz inne przepisy szczególne. Jest odpowiedzialny za organizację systemu rachunkowości oraz za nadzór nad jego funkcjonowaniem, a także przygotowanie i realizację planu finansowego.
2. Do najważniejszych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należą:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Do zadań Głównego Księgowego MOSiR należy kierowanie Działem Księgowości, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektu rocznego planu finansowego MOSiR wraz z uzasadnieniem,
 - b) opracowywanie sprawozdań finansowych MOSiR,
 - c) przygotowywanie projektu zmian w planie finansowym MOSiR w zakresie przychodów i wydatków w trakcie roku budżetowego,
 - d) nadzór nad gospodarką finansową MOSiR, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - f) wycena rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - g) kompleksowe ubezpieczenie administrowanych Obiektów wraz z wyposażeniem,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenia dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo - księgowej,
 - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących zasad rachunkowości,
 - j) współorganizowanie systemu kontroli finansowej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,

- k) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- l) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej,
- m) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, zapewnienie terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- n) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków,
- o) sporządzanie i podpisywanie obowiązujących deklaracji i dokumentów podatkowych i przysyłanie ich w obowiązującym ustawowym terminie do Urzędu Skarbowego,
- p) współdziałanie ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Mikołowa i ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MOSiR,

§ 10

Zespół ds. Kadr, Płac i BHP - bezpośrednio podlegający Dyrektorowi, do zadań którego należy:

1. Organizowanie naboru i zatrudniania pracowników do pracy w MOSiR.
2. Opracowanie regulaminu organizacyjnego, wynagradzania i regulaminu pracy.
3. Przygotowywanie wniosków do decyzji dyrektora, całokształtu spraw w zakresie: przyjmowania, przenoszenia, zaszeregowania, awansowania, zwalniania i urlopowania pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników MOSiR.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych.
6. Przygotowanie dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenie i umowy o dzieło zgodnie z potwierdzonymi kartami pracy, wnioskami premiovymi i innymi źródłowymi dokumentami.
7. Obsługa programu Płatnik i Symfonia Kadry i Płace.
8. Ewidencjonowanie polis ubezpieczenia administrowanych Obiektów wraz z wyposażeniem, dokonywanie opłat i likwidacja szkód.
9. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji PIT do Urzędu Skarbowego.
11. Obsługiwanie rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOSiR.
12. Przedkładanie danych oraz współpraca z księgowością w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego osób fizycznych.
13. Prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych i ich ochrona zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
14. Nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
15. Wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w tę odzież i sprzęt.
16. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej określonej przepisami prawa.
17. Opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw kadrowych i płacowych.
18. Organizowanie służby przygotowawczej i okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
19. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z praktykami.
20. Przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników na terenie Obiektów.
21. Przygotowanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz uzgadnianie z programem Płatnik ZUS.

22. Współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbami bezpieczeństwa i higieny pracy w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz warunków pracy,
23. Przygotowanie projektów i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników MOSiR do wykonywania zadań, wydawanych przez Dyrektora,
24. Wykonywanie zadań służby bhp w MOSiR, według rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704).

§ 11

Zespołem Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych kieruje Menadżer Sportu – Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi do zadań którego należy:

1. Organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością Obiektów w zakresie jego bieżącego funkcjonowania.
2. Realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania, w tym odpłatnie, Obiektów mieszkańcom i innym podmiotom, w tym klubom sportowym, organizacjom sportowym, społecznym i zawodowym oraz placówkom oświatowym, a także osobom niepełnosprawnym.
3. Opracowywanie harmonogramów korzystania z Obiektów.
4. Organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie czynności i zadań poszczególnych pracowników.
5. Udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym oraz bhp w zakresie realizowanych zadań.
6. Wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników.
7. Opracowywanie materiałów reklamowych, zapewnienie promocji Obiektów.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących funkcjonowania Obiektów.
9. Zapewnienie trwałości projektów, zachowanie osiągniętych wskaźników produktu realizacji oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu dla współfinansowanych przez Unię Europejską projektów budowy i modernizacji Obiektów.
10. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Obiektów.
11. Przygotowywanie i rozliczanie planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania Obiektów.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się w krytej pływalni i kąpielisku miejskim – wykonywanie zaleceń: PIP, Sanepidu, WOPR w tym zakresie.
13. Kontrola stanu gotówki i rozliczenia pieniężne z Obiektów.
14. Nadzorowanie realizacji planowanych dochodów i wydatków Obiektów.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.
16. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony p. poz. i bhp.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji Obiektów.
18. Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się w obiektach.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 12

1. Kierownik - Gospodarz Zespołu Obiektów Rekreacyjnych organizuje i nadzoruje pracę w następujących obiektach:
 - a) Kryta Pływalnia przy ul. Konstytucji 3 Maja 22,
 - b) Ośrodek Rekreacyjny „Planty” przy ul. Konstytucji 3 Maja 38-40,
 - c) Domek Parkowy z Placem Harcerskim przy Placu Harcerskim 1.
2. Kierownik – Gospodarz Zespołu Obiektów Sportowych organizuje i nadzoruje pracę w następujących obiektach:

- a) Hala Sportowa MOSiR i sala gimnastyczna przy ul. ks. bpa Bandurskiego 1a,
 - b) Budynek siedziby MOSiR przy ul. Konstytucji 3 Maja 31.
3. Kierownik - Gospodarz Zespół Kompleksu Boisk organizuje i nadzoruje pracę w następujących obiektach:
- a) Kompleks Sportowo – Rekreacyjny MOSiR przy ul. Zawilców,
 - b) Stadion Miejski przy ul. Zawilców,
 - c) Kompleks Boisk Sportowo – Rekreacyjnych „Moje boisko – Orlik 2012” przy ul. Zawilców,
 - d) Kompleks Boisk Sportowo – Rekreacyjnych „Moje boisko – Orlik 2012” przy ul. Grażyńskiego,
 - e) Kompleks Boisk Sportowo – Rekreacyjnych „Moje boisko – Orlik 2012” przy ul. św. Wojciecha.

§ 13

Do zadań Kierownika - Gospodarza należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych Obiektów, a w szczególności:

1. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania Obiektów.
2. Organizacja pracy i świadczenie usług w oparciu o harmonogramy i umowy w zakresie udostępnienia Obiektów.
3. Usuwanie drobnych usterek, przeprowadzanie remontów, napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.
4. Prowadzenie ewidencji administrowanego majątku w formie ksiąg inwentarzowych, wnioskowanie o likwidację zużytych przedmiotów nietrwałych majątku w uzgodnieniu z działem księgowości.
5. Prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej Obiektów.
6. Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w Obiektach.
7. Utrzymaniem i pielęgnacją specjalistycznej nawierzchni.
8. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
9. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
10. Bieżące zaopatrzenie Obiektów w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
11. Przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Obiektów.
12. Wykonywanie zaleceń: PIP, SANEPID, WOPR, Straży Pożarnej, Policji oraz innych odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.
13. Współpraca przy przygotowywaniu planu remontów i rozbudowy Obiektów.
14. Przygotowanie Obiektów i współpraca przy organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
15. Zabezpieczenie mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją.

§ 14

Zespół ds. Organizacji Sportu i Imprez - bezpośrednio podlegający Dyrektorowi, do zadań którego należy:

1. Przygotowanie harmonogramu i budżetu imprez na dany rok.
2. Organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Współpraca z instytucjami oświaty i kultury, organizacjami, stowarzyszeniami i ich związkami o zasięgu gminnym i ponad gminnym w zakresie koordynowania odbywających się na terenie Gminy Mikołów zawodów, zajęć i imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.

4. Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych i wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Mikołów.
5. Opracowanie systemu szkolenia i naboru, dzieci i młodzieży do sekcji sportowych MOSiR oraz klubów z Mikołowa.
6. Koordynowanie szkoleniem sekcji sportowych MOSiR i klubów z Mikołowa poprzez udział w rozgrywkach mistrzowskich, turniejach i innych zawodach sportowych.
7. Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego miasta Mikołowa podczas organizowanych imprez przez MOSiR.
8. Realizowanie w praktyce założeń marketingowych w kulturze fizycznej, tworząc właściwy wizerunek MOSiR oraz dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców.
9. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację umów sponsorowanych oraz reklamowych.
10. Archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi imprezami,
11. Administrowanie strony internetowej MOSiR.
12. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
13. Przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów.

§ 15

Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej ŚOB kieruje Kierownik, który w szczególności odpowiada za:

1. Kierowanie i koordynowanie działalnością Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej ŚOB w MOSiR w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
2. Organizowanie działalności edukacyjno – rekreacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, festynów, rajdów, konkursów, imprez ekologicznych, rekreacyjnych itp. oraz dla różnych poziomów wiekowych.
3. Organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń, prelekcji związanych z edukacją przyrodniczo – ekologiczną i rekreacyjno – turystyczną oraz promocją walorów ŚOB.
4. Współpracę ze szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i rekreacyjnych regionu.
5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych i rekreacyjnych.
6. Zapewnienie trwałości projektów, zachowanie osiągniętych wskaźników produktu realizacji oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu dla współfinansowanych przez Unię Europejską projektów budowy i modernizacji Obiektów.
7. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i analizy działalności Obiektu.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR dotyczących funkcjonowania Obiektu.
9. Opracowywanie projektów założeń strategii marketingowej w celu zwiększenia liczby osób korzystających z usług centrum.
10. Prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej Obiektu.
11. Prowadzenie ewidencji administrowanego majątku w formie ksiąg inwentarzowych, wnioskowanie o likwidację zużytych przedmiotów nietrwałych majątku w uzgodnieniu z działem księgowości.
12. Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w Obiekcie.
13. Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
14. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.

15. Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
16. Przygotowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania Obiektu.
17. Współpraca przy przygotowywaniu planu remontów i rozbudowy Obiektu.
18. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienia.
19. Zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji Obiektu.
20. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony p. poż. i bhp.

§ 16

Działem Technicznym kieruje Kierownik do zadań którego należy:

1. Zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej administrowanych Obiektów.
2. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozbudowy i remontów Obiektów, wdrażanie zatwierdzonych planów oraz współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Miasta.
3. Przygotowywanie i prowadzenie rozbudowy i remontów oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem.
4. Opiniowanie stanu technicznego Obiektów i sporządzanie stosownych analiz, zestawień i sprawozdań.
5. Organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych określonych przepisami prawa budowlanego.
6. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej określonych przepisami prawa budowlanego.
7. Zapewnienie dla Obiektów dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz odprowadzenia ścieków i wywóz śmieci, opiniowanie i nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów.
8. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
9. Zapewnienie prawidłowej konserwacji systemów technicznych w Obiektach.
10. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich oraz materiałów niezbędnych do przygotowania siwz na dostawę urządzeń oraz wykonanie rozbudowy i remontów Obiektów.
11. Przygotowywanie i rozliczanie planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania boisk piłkarskich na terenie sołectw.
12. Prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na terenie boisk piłkarskich na terenie sołectw w formie ksiąg inwentarzowych, wnioskowanie o likwidację zużytych przedmiotów nietrwałych majątku w uzgodnieniu z działem księgowości.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji boisk piłkarskich na terenie sołectw.
14. Organizowanie zarządzania terenami zieleni będącymi w administrowaniu MOSiR.
15. Nadzór nad utrzymaniem w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w Obiektach.
16. Przejmowanie i przekazywanie Obiektów w administrowanie.
17. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia Obiektów.
18. Podejmowanie czynności dotyczących likwidacji szkód, mające doprowadzić do uzyskania przez MOSiR odszkodowań w trybie poza procesowym.
19. Wykonywanie czynności gwarancyjnych z umów zawartych przez MOSiR oraz umów zawartych przez Gminę Mikołów o roboty budowlane nowych Obiektów.
20. Rozliczanie materiałów budowlanych zużytych przy pracach remontowo-konserwacyjnych systemem gospodarczym.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Umów i Zaopatrzenia bezpośrednio podlegające Dyrektorowi do zadań którego należy:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami przewidzianymi przepisami prawa, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Mikołowa.
2. Przeprowadzenie przetargów, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z tym związanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do Ustawy P.z.p.
3. Prowadzenie przetargów ustnych nieograniczonych na wynajem lokali użytkowych – przygotowanie projektów ogłoszeń, prowadzenie licytacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obowiązującymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Mikołowa.
4. Przygotowanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia.
5. Przygotowanie i realizacja umów o świadczenie usług (telekomunikacyjne, pocztowe, teleinformatyczne),
6. Przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru umów, regulaminów i aktów prawnych dotyczących MOSiR oraz przechowywanie wszystkich zarejestrowanych umów i aktów prawnych dotyczących MOSiR w oryginale.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem i zaopatrzeniem materiałowo-biurowym MOSiR w celu zapewnienia bieżącej działalności.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o usterkach występujących w użytkowanym sprzęcie biurowym i zgłaszanie go do naprawy.
10. Ewidencjonowanie i gospodarowanie materiałami biurowymi.
11. Prowadzenie składnicy akt.

§ 18

Sekretariat - stanowisko bezpośrednio podlegające Dyrektorowi, do zadań którego należy:

1. Realizacja i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów.
2. Obsługa sekretariatu.
3. Przygotowywanie korespondencji na wniosek Dyrektora.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie, i wysyłanie korespondencji i faktur.
5. Przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych.
6. Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków kierowanych do MOSiR.
7. Prowadzenie instrukcji kancelaryjnej MOSiR, odpowiedzialność za jej całokształt, stały monitoring z komórkami organizacyjnymi.

§ 19

Obsługa prawna MOSiR realizowana jest w formie zlecenia usługi odpowiedniej kancelarii prawnej, do której do zakresu działania należy:

1. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów zarządzeń, decyzji i innych aktów wewnętrznych przygotowywanych merytorycznie przez właściwą komórkę organizacyjną.
2. Analizowanie i opiniowanie powierzonych zagadnień.
3. Udzielanie pisemnych wyjaśnień dotyczących obowiązującego prawa oraz wykładni obowiązujących przepisów.
4. Redagowanie pism w tym przygotowanie umów i dokumentów.

5. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach spornych prowadzonych przed sądami i innymi organami orzekającymi.
6. Inspirowanie działań na rzecz przestrzegania przepisów prawa w MOSiR.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 20

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów:
 - a) zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora.
 - b) decyzji w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych.
 - c) kart projektów zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza Mikołowa dotyczących zadań wykonywanych przez MOSiR.
 - d) wszystkich pozostałych kierowanych na zewnątrz MOSiR.
2. Główny Księgowy kontrasygnuje pisma w sprawach dotyczących skutków finansowych i zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy sporządzający dokumenty parafują przygotowane przez siebie dokumenty.
4. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania obowiązujących deklaracji i dokumentów podatkowych, pism i zaświadczeń kierowanych na zewnątrz MOSiR.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY

ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21

Dyrektor, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania skarg i wniosków klientów i interesantów MOSiR, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów w MOSiR.
2. Niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu ich załatwienia.
3. Bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy.

§ 22

1. Wszystkie skargi wpływające do MOSiR podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie.
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych skarg i wniosków przez klientów i interesantów MOSiR oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
3. Rozpatrywaniem skarg na Kierowników komórek organizacyjnych zajmuje się Dyrektor.
4. Skargi dotyczące pozostałych pracowników rozpatruje Kierownik właściwej komórki, przekazując informację Dyrektorowi do ewentualnego rozpatrzenia.
5. Skargi na Dyrektora przekazywane są do rozpatrzenia przez Radę Miejską w Mikołowie.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miejską w Mikołowie.

§ 25

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 26

1. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Mikołowa i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.
3. Pracownicy zapoznani z niniejszym regulaminem potwierdzają oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych.

Mikołów dnia

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MIKOŁOWIE**

