Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Tychy
Nr 0050/131 /2014
z dnia 23 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W TYCHACH

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:
   1) Ośrodek - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Tychach.
   2) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach.
   3) Kierownik, gospodarz obiektu – stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku: pionem organizacyjnym, grupą pracowników realizującą określone zadania.
   4) Obiekt – poszczególne budynki i boiska sportowe wraz z infrastrukturą będące w zarządzie MOSiR Tychy
   5) Jednostka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Ośrodka ogniwo organizacyjne np.: dział, komórka (samodzielne stanowisko) itp.
      a) Dział – kierowana jednoosobowo grupa pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania.
      b) Komórka – wyodrębniony pracownik lub wyodrębniona grupa pracowników realizująca jednolite pod względem merytorycznym zadania.
   6) Samodzielne stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.
2. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tychach określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
   2) zasady działania jednostek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Tychach jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XXXII/600/05 Rady Miasta Tychy z dnia 24 lutego 2005 r.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z instrukcją kontroli finansowej, zasadami rachunkowości oraz obiegiem dowodów finansowo-księgowych.
3. Ośrodkiem zarządza oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor MOSiR Tychy.
4. Dyrektor Ośrodka podlega Prezydentowi Miasta Tychy, który sprawuje również merytoryczny i finansowy nadzór nad działalnością Ośrodka.
5. MOSiR Tychy realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zlecone przez Miasto Tychy z zakresu Kultury Fizycznej i Sportu.

§ 3

Siedziba Dyrekcji MOSiR znajduje się w Tychach przy al. Piłsudskiego 12.

§ 4

MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2 – Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor MOSiR Tychy.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników MOSiR Tychy.
4. Przełożonym Dyrektora MOSiR jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 6

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba posiadająca imienne upoważnienie do reprezentowania MOSiR Tychy, na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.

§ 7

1. Główny Księgowy oraz Kierownicy poszczególnych jednostek odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników i pozostałych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za przestrzeganie i stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy, Kierownicy i pozostali pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor Ośrodka zarządza Jednostką i organizuje jej działalność.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
   1) wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Tychy w ramach określonych przepisami prawa oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
   2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
   3) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych, podpisywanie pism wychodzących,
   4) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
   5) ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
   6) ustalanie zakresu działania oraz koordynacja działalności działów i komórek organizacyjnych MOSiR,
   7) planowanie i zapewnienie optymalnego wykorzystania środków na realizację statutowych zadań Ośrodka,

8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Ośrodka,
9) współpraca z Prezydentem Miasta,
10) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Ośrodka i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
11) zapewnienie wykonania zadań planowych oraz dotrzymywanie zobowiązań,
12) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz szczegółowego zakresu działań jednostek organizacyjnych,
13) prowadzenie polityki kadrowej w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
14) organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
15) zapewnienie ochrony powierzonego Ośrodkowi mienia komunalnego i mienia Ośrodka (zabezpieczanie przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem, itp.),
16) odpowiedzialność za realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz nadzorowanie i koordynowanie ich wykonania,
17) zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
18) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy (gwarantowanych przepisami prawa pracy, przepisami BHP, p.poż., itp.),
19) dbanie o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
20) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Ośrodka oraz nadzorowanie ich załatwienia,
21) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
22) zatwierdzanie:
    a) projektów planów rzeczowych i finansowych Ośrodka,
    b) sprawozdań finansowych,
    c) pism w sprawach finansowych,
    d) dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
    e) aktów normatywnych.

§ 9

W celu umożliwienia Dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:
1) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
2) wydawania poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Ośrodka,
3) dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta,
4) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Ośrodka,
5) przyjmowania i zwalniania pracowników.

§ 10

Dyrektor ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:
1) wykonania zadań Ośrodka i prowadzonej polityki gospodarczej,
2) wykorzystywania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych,
3) pieczy nad powierzonym Ośrodkowi mieniem komunalnym,
4) wywiązywania się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań,
5) skutków prawnych podejmowanych decyzji,
6) przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych.

Rozdział 3 – Organizacja MOSiR Tychy

§ 11

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny MOSiR Tychy, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się:
   1) Działy:
      a) Dział Księgowości — DG
      b) Zespół ds. Sportu i Organizacji Imprez — DSiOI
      c) Ośrodek Wypoczynkowy „Paprocany” — DOW
      d) Kryta Pływalnia — DKP
      e) Hala Widowiskowo Sportowa — DHS
      f) Boisko ze sztucz.nawierzchnią — DZOS
      g) Pole golfowe
      h) ORLIK ul. Wejchertów/Filaretów
      i) Obiekt przy ul. Katowickiej
      j) Kompleks Sportowy „Paprocany” — DKS
      k) Obiekt sportowy przy ul. Brzozowej
      l) ORLIK ul. Borowa
      m) Lodowiska sezonowe — DLS
      n) Zespół Boisk Piłkarskich — DZB
      o) Stadion Zimowy — DSZ
   2) Komórki:
      a) Komórka Administracyjno-Gospodarcza — DA
      b) Kadry i BHP — DK+BHP
      c) Komórka Zamówień Publicznych i Umów — DZP
      d) Inspektor nadzoru — DIN

§ 12

1. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje prace Działu księgowego. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do szczegółowych obowiązków głównego księgowego należy:
   1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
   2) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
   3) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   4) opracowywanie planów finansowych MOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
   5) udzielanie konsultacji przy opracowywaniu przez Zespół ds. Sportu i Organizacji Imprez pisemnych procedur kontroli wydatkowanych środków publicznych wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe na podstawie udzielonych przez Miasto dotacji,
   6) opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR,
   7) przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR,
   8) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
   9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
   10) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka,
   11) kierowanie pracą podległym działem,

12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
13) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu MOSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
14) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad kontroli zarządczej.

3. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka.

§ 13

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do Działu Księgowości należy prowadzenie spraw finansowo - księgowych, a w szczególności:
   1) zabezpieczenie środków na działalność MOSiR,
   2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
   3) opracowywanie planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych oraz opracowywanie zarządzeń i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
   4) kontrola czynności finansowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych MOSiR i komórkach,
   5) zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych MOSiR,
   6) gospodarowanie środkami pieniężnymi MOSiR,
   7) nadzór nad gospodarowaniem we współpracy z kierownikami / gospodarzami obiektów środkami materialnymi MOSiR,
   8) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
   9) dokonywanie wyceny i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujmowanie ich w księgach rachunkowych, pilnowanie ich ostatecznego rozliczenia,
   10) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi we współpracy z kierownikami / gospodarzami obiektów,
   11) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych,
   12) analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja we współpracy z Radcą Prawnym,
   13) naliczanie odsetek i należności wynikających z kar umownych,
   14) prowadzenie kasy MOSiR.

§ 14

1. Pozostałymi Działami MOSiR kierują kierownicy / gospodarze obiektu.
2. Kierownicy działów / gospodarze obiektu odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i prawidłowe wykonywanie zadań oraz załatwianie wszelkich spraw zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami realizacji zadań.
3. Do zadań kierownika działu / gospodarza obiektu należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością powierzonego sobie działu na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrektora MOSiR, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zaleceniami,
   2) przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych,
   3) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie działu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi

podległych pracowników,
4) bieżące zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami i regulaminami itp.,
5) podział pracy i odpowiedzialności podległych sobie pracowników oraz kontroli ich pracy,
6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych sobie pracowników,
7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległych sobie pracowników w tym prowadzenie spraw związanych z zamówieniami, przydziałem i rozliczaniem odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
8) udzielenie instrukcji i prowadzenie instruktaży stanowiskowych podległych sobie pracowników,
9) odpowiedzialność za realizację nałożonych na dział zadań planowych,
10) wnioskowanie wysokości premii i nagród oraz kar dla podległych sobie pracowników,
11) opiniowanie wniosków podległych sobie pracowników,
12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwieniem spraw,
13) opracowanie planów i sprawozdań z działalności działu,
14) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji działu,
15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
16) załatwianie skarg i wniosków stron,
17) opracowywanie zarządzeń, decyzji, pism, itp. dotyczących spraw wchodzących w zakres działania działu a także harmonogramów wykorzystywania podległych obiektów,
18) kontrola funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych, kontrola prawidłowości ich eksploatacji, kontrola terminów serwisów gwarancyjnych,
19) zabezpieczenie powierzonego mienia.

4. Każdy kierownik / gospodarz obiektu poza obowiązkami wymienionymi w pkt.3 ma następujące obowiązki:
   1) znajomość odpowiednich przepisów i wytycznych,
   2) przygotowywanie korespondencji,
   3) wykonywanie na polecenie Dyrektora czynności nie objętych niniejszym Regulaminem.

§ 15

1. Zespołem ds. Sportu i Organizacji Imprez kieruje kierownik.
2. Zespół zajmuje się wszelkimi czynnościami związanymi z nadzorem merytorycznym i finansowym dotyczącymi udzielania dotacji dla: klubów sportowych w zakresie zadań publicznych oraz projektów wspierania rozwoju sportu.
3. Zespół zajmuje się całokształtem spraw dotyczących sportu, rekreacji i organizacji imprez.
4. W skład Zespołu ds. Sportu i Organizacji Imprez wchodzą:
   1) Dział Organizacji Imprez, do którego należy prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, usług świadczonych dla grup społecznych i instytucji, a w szczególności:
      a) programowanie działalności podstawowej w zakresie organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych itp.,
      b) propagowanie sportu i rekreacji,
      c) współpraca z innymi jednostkami w zakresie organizacji kultury fizycznej,
      d) współpraca z mediami, Urzędem Miasta itp.,
      e) przygotowywanie, kontrola realizacji i rozliczanie umów zawartych na współorganizację imprez, szkolenie sportowe dzieci, młodzieży i innych.
   2) Miejski Ośrodek Sportów Młodzieżowych, do którego zadań należy prowadzenie

działalności sportowej dla dzieci i młodzieży, a w szczególności
a) prowadzenie naboru i szkolenia dzieci i młodzieży w sekcjach sportowych,
b) organizowanie życia sportowego dla dzieci i młodzieży poprzez udział w rozgrywkach mistrzowskich, turniejach, spartakiadach i innych zawodach sportowych,
c) reprezentowanie sportowe Miasta Tychy na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
d) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury fizycznej.

§ 16

1. Ośrodkiem Wypoczynkowym „Paprocany" kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Ośrodek ma za zadanie świadczenie usług rekreacyjnych w oparciu o naturalny zbiornik wodny oraz infrastrukturę znajdującą się na terenie obiektu, a w szczególności:
   1) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania zbiornika przeciwpowodziowego II klasy ważności zlokalizowanego na Jeziorze Paprocańskim,
   2) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania wodnego placu zabaw dla dzieci, placu zabaw OKRĘT, placu zabaw SATERNUS, przystani wodnej wraz z miejscem przeznaczonym do kąpieli i innych urządzeń zlokalizowanych na obiekcie,
   3) udostępnienie urządzeń rekreacyjnych i sprzętu sportowo-turystycznego,
   4) zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu przeznaczonym do kąpieli,
   5) koordynacja wszelkich imprez (zawodów, regat) organizowanych na Jeziorze Paprocańskim,
   6) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rekreacyjnego i pływającego,
   7) utrzymanie porządku i czystości w Ośrodku,
   8) udostępnienie obiektu na organizację imprez masowych,
   9) prowadzenie rejestru jednostek pływających.

§ 17

1. Krytą Pływalnią kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Pływalnia ma za zadanie zaspokojenie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
   1) udostępniania basenów, gabinetu odnowy biologicznej, siłowni, sauny i pokoi gościnnych,
   2) sprzedaży dostępnych na obiekcie usług,
   3) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników obiektu,
   4) udostępnienia obiektu na organizację zawodów i zgrupowań sportowych.

§ 18

1. Boiskiem ze sztuczną nawierzchnią kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Kierownikowi / gospodarzowi obiektu Boiska ze sztuczną nawierzchnią podlegają także:
   1) Pole golfowe przy ul. Edukacji,
   2) Obiekt Rekreacyjny ul. Katowicka 241,
   3) ORLIK przy ul. Wejchertów/Filaretów
3. Boisko oraz pozostałe podległe obiekty mają za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
   1) udostępnienia boisk piłkarskich oraz zaplecza sportowego,
   2) zapewnienia bezpieczeństwa na obiektach,
   3) udostępnienia obiektów na organizację imprez masowych.
4. W skład Boiska ze sztuczną nawierzchnią wchodzą:
   1) Boisko wielofunkcyjne przy ul. Edukacji,

2) Boisko wielofunkcyjne przy ul. Gilów

§ 19

1. Kompleksem Sportowym „Paprocany" kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Kierownikowi / gospodarzowi obiektu KS Paprocany podlegają także:
   1) Obiekt Sportowy przy ul. Brzozowej,
   2) ORLIK 2012 przy ul. Borowej.
3. Kompleks Sportowy „Paprocany" oraz pozostałe podległe obiekty mają za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
   1) udostępniania kortów tenisowych, boisk do piłki siatkowej i piłki nożnej oraz zaplecza sportowego,
   2) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
   3) udostępniania obiektu na organizację imprez masowych.
4. W skład Kompleksu Sportowego „Paprocany" wchodzą:
   1) Obiekt Sportowo-Rekreacyjny przy ul. Sikorskiego 110,
   2) Boisko w okolicach stawu „Suble",
   3) Boiska przy ul. Sportowej, Tychy Jaroszowice
   4) Boisko przy ul. Nałkowskiej,
   5) Boisko przy ul. Przejazdowej,
   6) Boisko przy ul. Zawilców,
   7) Obiekt sportowy przy ul. Paprocańskiej,

§ 20

1. Halą widowiskowo-sportową kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Hala ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
   1) udostępniania sal gimnastycznych, siłowni i sauny oraz zaplecza sportowego,
   2) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
   3) udostępniania obiektu na organizację imprez masowych.

§ 21

1. Lodowiskami sezonowymi kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Lodowiska sezonowe mają za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności w zakresie:
   1) udostępniania tafli lodowej oraz zaplecza sportowego,
   2) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
   3) udostępniania obiektów na organizację imprez sportowych.
3. Lodowiska sezonowe zlokalizowane są:
   1) w parku Miejskim,
   2) na obiekcie sportowym przy ul. Brzozowej,
   3) na terenie OW Paprocany.

§ 22

1. Zespołem Boisk Piłkarskich im. A.Potrawy przy ul. Andersa 22 kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Zespół boisk ma za zadanie zaspokajanie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
   1) udostępnienia boisk piłkarskich oraz zaplecza sportowego,
   2) zapewnienia bezpieczeństwa na obiekcie,
   3) udostępnienia obiektu na organizację imprez.

§ 23

1. Stadionem Zimowym kieruje kierownik / gospodarz obiektu.
2. Stadion Zimowy ma za zadanie zaspokojenie potrzeb ludności oraz klubów sportowych w zakresie:
   1) udostępniania tafli lodowej oraz zaplecza sportowego,
   2) sprzedaży dostępnych na obiekcie usług,
   3) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników na obiekcie,
   4) udostępnienia obiektu na organizację zawodów, zgrupowań sportowych oraz imprez masowych.

§ 24

Do Komórki Administracyjno-Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą MOSiR, a w szczególności:

1) obsługa sekretariatu,
2) załatwianie i ewidencja skarg i wniosków,
3) zabezpieczenie mienia i tajemnicy służbowej,
4) zaopatrzenie w środki czystości, prasę i periodyki,
5) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów itp. oraz zabezpieczenie ich realizacji,
6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi pracowników,
7) koordynacja pracy sprzątaczek w Dyrekcji.

§ 25

1. Do komórki Kadr i BHP należy prowadzenie spraw pracowniczych oraz spraw z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w MOSiR, kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp, p. poż. oraz stałe szkolenie załogi w tym zakresie.
2. W zakresie obsługi kadrowej do zakresu obowiązków w szczególności należy:
   1) zabezpieczenie akt pracowniczych, ich ewidencja oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych,
   2) koordynacja urlopów, zwolnień itp.,
   3) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS przewidzianych regulaminem tego Funduszu,
   4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i dokształcania pracowników,
   5) zabezpieczenie stosowania przepisów Kodeksu Pracy,
   6) bieżące zapoznawanie kierowników działów oraz pozostałych pracowników Dyrekcji nie podlegających bezpośrednio kierownikom z obowiązującymi przepisami i regulaminami itp.,
   7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do zakresu obowiązków w szczególności należy:
   1) przeprowadzanie instruktażu ogólnego pracowników w zakresie BHP, p. poż.,
   2) kontrola urządzeń i stanowisk pod względem bhp i p. poż.,
   3) doradztwo w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy we wszystkich jednostkach,
   4) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
   5) współudział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§ 26

Do zadań Komórki Zamówień Publicznych i Umów należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i umów, a w szczególności:

1) koordynowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) koordynowanie rocznych planów zamówień publicznych dla Ośrodka,

3) opracowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
4) prowadzenie rejestru umów na realizację zamówień publicznych,
5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.

§ 27

Do zadań Inspektora Nadzoru należy:
1) opracowywanie planów remontów, kosztorysów ilościowo-rzeczowych,
2) udział w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków, obiektów i urządzeń w administrowanie,
3) opiniowanie umów techniczno-budowlanych,
4) opiniowanie umów z właścicielami mediów np.: gazownia, wodociągi, energetyka,
5) opiniowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumentacji i faktur za usługi remontowo-modernizacyjne wykonywane na rzecz MOSiR,
6) nadzorowanie i rozliczanie robót (remonty bieżące i kapitalne, modernizacje oraz inwestycje),
7) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
8) dozór nad przestrzeganiem warunków bhp w czasie prowadzenia w/w prac,
9) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do zastosowania w budownictwie,
10) opiniowanie stanu technicznego obiektów,
11) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw technicznych,
12) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych,
13) organizowanie przeglądów podstawowych (roczne) i okresowych (5-cio letnie) wynikających z przepisów prawa budowlanego,
14) realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancji i terminów wynikających z rękojmi budynków, urządzeń i innych,
15) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w MOSiR Tychy we współpracy z kierownikami / gospodarzami obiektów,
16) koordynowanie zapewnienia sprawności działania urządzeń p.poż.na obiektach,
17) potwierdzanie faktycznie wykonywanych robót oraz usunięcia wad.

Rozdział 4 – Postanowienia końcowe

§ 28

1. Dyrektor może upoważnić wybrane osoby do podpisywania w jego imieniu pism służbowych w zakresie nadzorowanych przez nich zagadnień.
2. Projekty Zarządzeń Dyrektora powinny być uzgadniane z:
   1) Prezydentem Miasta w sprawach dla Prezydenta zastrzeżonych,
   2) Radcą Prawnym w sprawach regulujących stosunki cywilno-prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego,
   3) Kierownikami oraz pracownikami komórek organizacyjnych, których sprawa bezpośrednio dotyczy.
3. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.

4. Do składania oświadczeń w imieniu Ośrodka Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Tychy.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tychy.