

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RADOMIU

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomiu zwany dalej „MOSiR” realizuje swoje statutowe zadania w oparciu o Statut oraz Regulamin Organizacyjny, określający szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakresy działania i współdziałania komórek organizacyjnych.
2. Terenem działania MOSiR jest miasto Radom, a jego siedziba mieści się w Radomiu przy ul. Narutowicza 9.

§ 2

1. Działalnością MOSiR kieruje Dyrektor jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
2. W razie nieobecności Dyrektora, MOSiR-em kieruje osoba posiadająca imienne upoważnienie na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników.

Rozdział II. Przedmiot działania.

§ 3

1. Do podstawowych zadań MOSiR należy:
 - 1) prowadzenie i wspomaganie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz promocji turystyki,
 - 2) eksploatacja, konserwacja i rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
 - 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego,
 - 4) organizacja i obsługa zawodów, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz innych promujących miasto i aktywny sposób spędzania czasu,
 - 5) prowadzenie działalności programowej i reklamowej z zakresu działania MOSiR,
 - 6) współpraca z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie określonym zadaniami MOSiR.
2. Ponadto MOSiR:
 - 1) prowadzi działalność wspomagającą osiągnięcie głównych celów statutowych w zakresie:
 - a) świadczenia usług hotelarskich i gastronomicznych,
 - b) najmu i dzierżawy obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - c) wypożyczania sprzętu sportowego i turystycznego.
 - 2) realizuje inne zadania zlecone przez Prezydenta Miasta

Rozdział III. Struktura organizacyjna.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) **Dyrektor (D)**.
 - 2) **Z-ca Dyrektora (DZ)** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Odpowiada za pracę Kompleksu Pływalni oraz Biura Informacji Turystycznej.
 - 3) **Dział Finansowo-Księgowy (DFK)** – kierowany przez Głównego Księgowego podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi.

W skład działu wchodzi stanowiska: dwa stanowiska starszy księgowy oraz księgowy, podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

- 4) **Dział Kadr i Administracji** (DK) – kierowany przez Kierownika działu, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi. W skład działu wchodzi : specjalista ds. osobowych i wynagrodzeń, specjalista ds. administracyjno-gospodarczych, sekretarka, kierowca, podlegające bezpośrednio kierownikowi działu.
- 5) **Kompleks sportowo-rekreacyjny przy ul. Narutowicza 9** (KRN) – kierowany przez Kierownika obiektów, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi w skład którego wchodzi: zastępca kierownika, główny specjalista ds. marketingu, dwa stanowiska instruktora dyscypliny sportu oraz stanowisko informatyka trzech recepcjonistów, konserwator, dwa stanowiska robotnika gospodarczego, dwie sprzątaczk. Wymienione stanowiska podlegają bezpośrednio kierownikowi obiektu.
- 6) **Kompleks sportowo-rekreacyjny „Borki”** (KRB) – kierowany przez Kierownika obiektu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi w skład którego wchodzi stanowisko starszego referenta ds. zasobów wodnych oraz sześć stanowisk robotnika gospodarczego.
- 7) **Kompleks Pływalni „Orka” i „Delfin”** (DKP) – kierowany przez Kierownika kompleksu pływalni, podlegającego bezpośrednio Z-cy Dyrektora, w skład którego wchodzi: podinspektor, sześć kasjerek, dziewięciu konserwatorów, sześć sprzątarek.
- 8) **Kompleks sportowo-rekreacyjny przy ul. Struga** (KRS) - kierowany przez Kierownika obiektu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi w skład którego wchodzi: trzech dozorców, dwie sprzątaczk, dwóch robotników gospodarczych.
- 9) **Biuro Informacji Turystycznej** (BIT) - polegający bezpośrednio Z-cy Dyrektora MOSiR, w skład którego wchodzi starszy inspektor i inspektor.
- 10) **Menadżer sportu** - dwa stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
- 11) **Specjalista** – podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział IV – Zadania Dyrektora, działów, samodzielnych stanowisk.

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą MOSiR i odpowiada za całokształt jego działalności, w tym za dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz za powierzone składniki majątkowe.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.
4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - realizacja zadań polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem,
 - opracowywanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio mu podlegających oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników MOSiR,
 - należyte planowanie i organizowanie pracy MOSiR, usprawnianie jego organizacji i techniki,
 - opracowywanie planów merytorycznych działalności MOSiR (zadania sportowe, plany i realizacja),
 - przygotowanie i realizacja rocznych i innych planów ekonomiczno-finansowych MOSiR,

- nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników MOSiR,
 - sprawne zarządzanie i administrowanie majątkiem MOSiR,
 - zapewnienie pracownikom MOSiR bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - współdziałanie MOSiR z innymi jednostkami organizacyjnymi.
 - składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z realizacji zadań MOSiR,
 - podejmuje decyzje w ramach zarządu mieniem komunalnym powierzonym MOSiR w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta,
 - podejmowanie decyzji w sprawie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem tego funduszu,
 - podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji MOSiR oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
5. Szczegółowe zadania dla zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego określa Dyrektor MOSiR-u.

§ 6

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Opracowywanie planów finansowych MOSiR na podstawie materiałów wyjściowych przekazanych przez kierowników działów zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
2. Prowadzenie rachunkowości MOSiR, w tym rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki poprzez:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wykonywania budżetu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłata zobowiązań.
3. Analizę realizacji planów finansowych.
4. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych.
5. Analizę wykorzystania środków publicznych będących w dyspozycji MOSiR.
6. Sporządzanie analizy wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji MOSiR, analizy dochodów i kosztów obiektów oraz wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości finansowej według zasad określonych odrębnymi przepisami.
7. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
8. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
9. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MOSiR.
10. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji księgowej zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości w jednostkach budżetowych.
11. Zatwierdzanie pod względem rachunkowym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
12. Opracowywanie zasad polityki rachunkowości MOSiR.

13. Współpraca z innymi działami MOSiR w zakresie oceny dokumentacji, uzyskiwanych dochodów i ponoszonych wydatków, ubezpieczenia mienia, rozliczeń inwentaryzacyjnych.
14. Współpraca z urzędami, instytucjami i innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie rozliczeń budżetowych i finansowych.
15. Dokonywanie bieżącej kontroli funkcjonalnej realizacji zadań działu.
16. W zakresie gospodarki materiałowej:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego sprzętu stanowiącego składniki majątkowe MOSiR, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - uzgadnianie z kierownikami obiektów i działów stanu i wartości środków trwałych,
 - sporządzanie dokumentów:
 - 1/ przyjęcia środka trwałego do użytkowania
 - 2/ zmiany miejsca użytkowania
 - 3/ likwidacji.
17. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu Finansowo-Księgowego ponosi Główny księgowy jako kierownik tego działu.
18. Do obowiązków Głównego księgowego jako kierownika Działu Finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - b) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

§ 7

Do zadań Działu Kadr i Administracji należy:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych i wynagrodzeń oraz projektów innych aktów odnoszących się do działalności MOSiR.
3. Analiza organizacji pracy, struktury zatrudnienia, ocena kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń.
4. Realizacja procedury zatrudniania i zwalniania pracowników.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji i ewidencji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie dokumentacji czasu pracy i dokumentacji urlopowej pracowników MOSiR.
7. Obsługa pracowników w zakresie ich praw i obowiązków.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań personalnych.
9. Dbłość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy podległego personelu.
10. Współpraca z działem księgowości w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych.
11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z procesu zatrudniania pracowników.
12. Obliczanie wynagrodzeń pracownikom.
13. Bilansowanie i planowanie potrzeb materiałowych.
14. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu materiałowego.
15. Przyjmowanie zleceń zakupów z obiektów i komórek organizacyjnych.
16. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów gospodarczych i biurowych.

17. Dokonywanie zakupu artykułów biurowych, technicznych oraz środków czystości zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych”.
18. Wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w tę odzież i sprzęt.
19. Współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie gospodarki materiałowej.
20. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOSiR.
21. Prowadzenie sekretariatu MOSiR.
22. Przepisywanie tekstów dotyczących MOSiR zgodnie z poleceniami Dyrektora.
23. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
24. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu Kadr i Administracji ponosi kierownik tego działu.
25. Do obowiązków kierownika Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - b) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

§ 8

Zadania Działu Kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy ul. Narutowicza obejmują:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR.
2. Projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.
3. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez MOSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów zielonych.
4. Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania.
5. Projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów.
6. Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
7. Opracowywanie oferty dzierżawy i najmu nieruchomości zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń znajdujących się w jego posiadaniu, pozyskiwanie dzierżawców i najemców tych nieruchomości i urzędzeń oraz przygotowywanie i przestrzeganie realizacji umów dzierżawy i najmu.
8. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urzędzeń zarządzanych przez MOSiR.
9. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urzędzeń.
10. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.
11. Współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie obowiązującej dokumentacji i pozwoleń.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów będących w zarządzie MOSiR.
13. Dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem
14. Prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.

15. Dbalność o porządek i estetykę obiektów.
16. Inicjowanie nowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
17. Nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem imprez.
18. Planowanie i realizowanie działań tworzących atrakcyjny wizerunek MOSiR i oferowanych przez niego usług.
19. Promocja Ośrodka w zakresie organizacji imprez:
 - sportowo-rekreacyjnych
 - kulturalnych
 - wystawienniczych
 - innych dopuszczonych warunkami i regulaminem organizacyjnym Ośrodka.
20. Wstępne uzgadnianie cen na usługi komercyjne.
21. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych MOSiR.
22. Archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez MOSiR imprezami.
23. Programowanie i realizacja wszelkich usług z zakresu kultury fizycznej we współdziałaniu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi.
24. Współpraca z mediami.
25. Organizowanie imprez własnych i zleconych.
26. Opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Gminy Radom.
27. Przygotowywanie materiałów reklamowych.
28. Współpraca z innymi działami MOSiR w zakresie niezbędnym do przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia finansowego imprez.
29. Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych.
30. Organizowanie wszelkich form współzawodnictwa sportowego.
31. Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz szkołami w zakresie wychowania fizycznego, rekreacji i sportu.
32. Inne działania usprawniające pracę działu w tym maksymalne wykorzystanie bazy sportowo-rekreacyjnej.
33. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń na organizację imprez masowych.
34. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
35. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu ponosi kierownik.
36. Do obowiązków kierownika Działu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - b) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

§ 9.

Zadania Działu Kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy ul. Struga obejmują:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR.
2. Projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.

3. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez MOSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie terenów zielonych.
4. Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania.
5. Projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urządzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów.
6. Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
7. Opracowywanie oferty dzierżawy i najmu nieruchomości zarządzanych przez MOSiR i urządzeń znajdujących się w jego posiadaniu, pozyskiwanie dzierżawców i najemców tych nieruchomości i urządzeń oraz przygotowywanie i przestrzeganie realizacji umów dzierżawy i najmu.
8. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń zarządzanych przez MOSiR.
9. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urządzeń.
10. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.
11. Współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie obowiązującej dokumentacji i pozwoleń.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów będących w zarządzie MOSiR.
13. Dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem
14. Prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.
15. Dbałość o porządek i estetykę obiektów.
16. Inicjowanie nowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
17. Nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem imprez.
18. Planowanie i realizowanie działań tworzących atrakcyjny wizerunek MOSiR i oferowanych przez niego usług.
19. Promocja Ośrodka w zakresie organizacji imprez:
 - sportowo-rekreacyjnych
 - kulturalnych
 - wystawienniczych
 - innych dopuszczonych warunkami i regulaminem organizacyjnym Ośrodka.
20. Wstępne uzgadnianie cen na usługi komercyjne.
21. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych MOSiR.
22. Archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez MOSiR imprezami.
23. Programowanie i realizacja wszelkich usług z zakresu kultury fizycznej we współdziałaniu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi.
24. Współpraca z mediami.
25. Organizowanie imprez własnych i zleconych.
26. Opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Gminy Radom.
27. Współpraca z innymi działami MOSiR w zakresie niezbędnym do przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia finansowego imprez.
28. Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych.

29. Organizowanie wszelkich form współzawodnictwa sportowego.
30. Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz szkołami w zakresie wychowania fizycznego, rekreacji i sportu.
31. Inne działania usprawniające pracę działu w tym maksymalne wykorzystanie bazy sportowo-rekreacyjnej.
32. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń na organizację imprez masowych.
33. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
34. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu ponosi kierownik.
35. Do obowiązków kierownika Działu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - b) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

§ 10.

Zadania Działu Kompleksu sportowo-rekreacyjnego „Borki” obejmują:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR.
2. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez MOSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie, zapewnienie czystości wody w akwenach otwartych oraz utrzymanie terenów zielonych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów zarządzanych przez MOSiR, a w szczególności zgodne z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z akwenu otwartego w ochronę ze strony ratowników WOPR.
4. Projektowanie cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR.
5. Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania.
6. Projektowanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów.
7. Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
8. Opracowywanie oferty dzierżawy i najmu nieruchomości zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń znajdujących się w jego posiadaniu, pozyskiwanie dzierżawców i najemców tych nieruchomości i urzędzeń oraz przygotowywanie i przestrzeganie realizacji umów dzierżawy i najmu.
9. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urzędzeń zarządzanych przez MOSiR.
10. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urzędzeń.
11. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.
12. Współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie obowiązującej dokumentacji i pozwoleń.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów będących w zarządzie MOSiR.
14. Dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem
15. Prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.

16. Dbłość o porządek i estetykę obiektów.
17. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
18. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu Kompleksu sportowo-rekreacyjnego „Borki” ponosi kierownik tego działu.
19. Do obowiązków kierownika Działu Kompleksu sportowo-rekreacyjnego „Borki” należą w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - b) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

§ 11.

Zadania Działu Kompleksu Pływalni obejmują:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR.
2. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez MOSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie, zapewnienie czystości wody w pływalniach.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów zarządzanych przez MOSiR, a w szczególności zgodne z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z pływalni w ochronę ze strony ratowników WOPR.
4. Projektowanie cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR.
5. Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania.
6. Projektowanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów.
7. Projektowanie harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
8. Opracowywanie oferty dzierżawy i najmu nieruchomości zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń znajdujących się w jego posiadaniu, pozyskiwanie dzierżawców i najemców tych nieruchomości i urzędzeń oraz przygotowywanie i przestrzeganie realizacji umów dzierżawy i najmu.
9. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urzędzeń zarządzanych przez MOSiR.
10. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbłości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urzędzeń.
11. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.
12. Współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie obowiązującej dokumentacji i pozwoleń.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów będących w zarządzie MOSiR.
14. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem
15. Prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów.
16. Dbłość o porządek i estetykę obiektów.

17. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
18. Odpowiedzialność za realizację zadań Kompleksu Pływalni „Orka” i „Delfin” ponosi kierownik tego kompleksu.
19. Do obowiązków kierownika Działu Kompleksu Pływalni należą w szczególności:
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu,
 - d) przydzielanie pracy pracownikom działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

§ 12.

Zadania Biura Informacji Turystycznej:

1. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR.
2. Udzielanie informacji oraz promocji walorów turystycznych Radomia i regionu.
3. Gromadzenie informacji o możliwościach wypoczynku i spędzania wolnego czasu w mieście i regionie radomskim .
4. Udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych odbywających się w Radomiu.
5. Prowadzenie kompleksowej informacji o bazie wypoczynkowo-noclegowej, gastronomicznej, atrakcjach turystycznych, zabytkach, imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych w Radomiu.
6. Wymiana informacji z innymi Ośrodkami Informacji Turystycznej w Polsce.
7. Sprzedaż przewodników, informatorów, pamiątek, gadżetów, planów, map turystycznych Radomia i okolic.
8. Udostępnianie na miejscu wydawnictw turystycznych z własnych zbiorów.
9. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o odbywających się imprezach turystycznych, rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych w mieście.
10. Prowadzenie sprzedaży biletów na koncerty, festiwale, imprezy kulturalne, sportowe i promocyjne.
11. Udzielanie informacji bezpośrednio, telefonicznie, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej.
12. Współpraca z mediami.
13. Inne działania mające na celu promowanie miasta Radomia .
14. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktury, rachunki, noty itp.)
15. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem
16. Dbłość o porządek i estetykę obiektu.

§ 13.

1. Zadania menadżera sportu młodzieżowego:

- a) organizacja warsztatów siatkarskich podczas ferii szkolnych,
- b) podejmowanie inicjatyw dotyczących naboru, selekcji i promocji piłki siatkowej i nożnej poprzez wykorzystywanie najnowszych sposobów i metod komunikacji masowej,
- c) pozyskiwanie imprez sportowych w celu realizacji zadań ośrodka.

2. Zadania specjalisty sportu młodzieżowego:

- a) organizacja i koordynacja sportu na terenie obiektów MOSiR,
- b) opracowanie sprawozdań zrealizowanych zadań,
- c) współpraca ze sponsorami w zakresie zadań sportowo-rekreacyjnych oraz imprez okolicznościowych.

§ 14.

1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawne.
2. Tryb pracy MOSiR oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w MOSiR określa Dyrektor w regulaminie pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Prezydenta Miasta o zatwierdzeniu Regulaminu lub jego zmian.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Dyrektor - 1 etat

Z-ca Dyrektora - 1 etat

Dział Kadr i Administracji (DK)

Kierownik Działu - 1 etat
Specjalista - 2 etaty
Sekretarka - 1 etat
Kierowca - 1 etat

Dział Księgowości (DFK)

Główny Księgowy - 1 etat
Starszy Księgowy - 2 etaty
Księgowy - 1 etat

Kompleks Sportowo-Rekreacyjny przy ul. Narutowicza 9 (KRN)

Kierownik Obiektu - 1 etat
Zastępca kierownika - 1 etat
Główny Specjalista ds. marketingu - 1 etat
Instruktor dyscypliny sportu - 2 etaty
Informatyk - 1 etat
Recepcjoniści - 3 etaty
Konserwator - 1 etat
Robotnik gospodarczy - 2 etaty
Sprzątaczką - 2 etaty

Kompleks Sportowo-Rekreacyjny „Borki” (KRB)

Kierownik Obiektu	- 1 etat
Starszy referent	- 1 etat
Robotnik gospodarczy	- 6 etatów

Kompleks Pływalni „Delfin” i „Orka” (DKP)

Kierownik Zespołu Pływalni	- 1 etat
Podinspektor	- 1 etat
Kasjer	- 6 etatów
Konserwator	- 9 etatów
Sprzątaczką	- 6 etatów

Kompleks Sportowo-Rekreacyjny przy ul. Struga (KRS)

Kierownik Obiektu	- 1 etat
Dozorca	- 3 etaty
Sprzątaczką	- 2 etaty
Robotnik gospodarczy	- 2 etaty

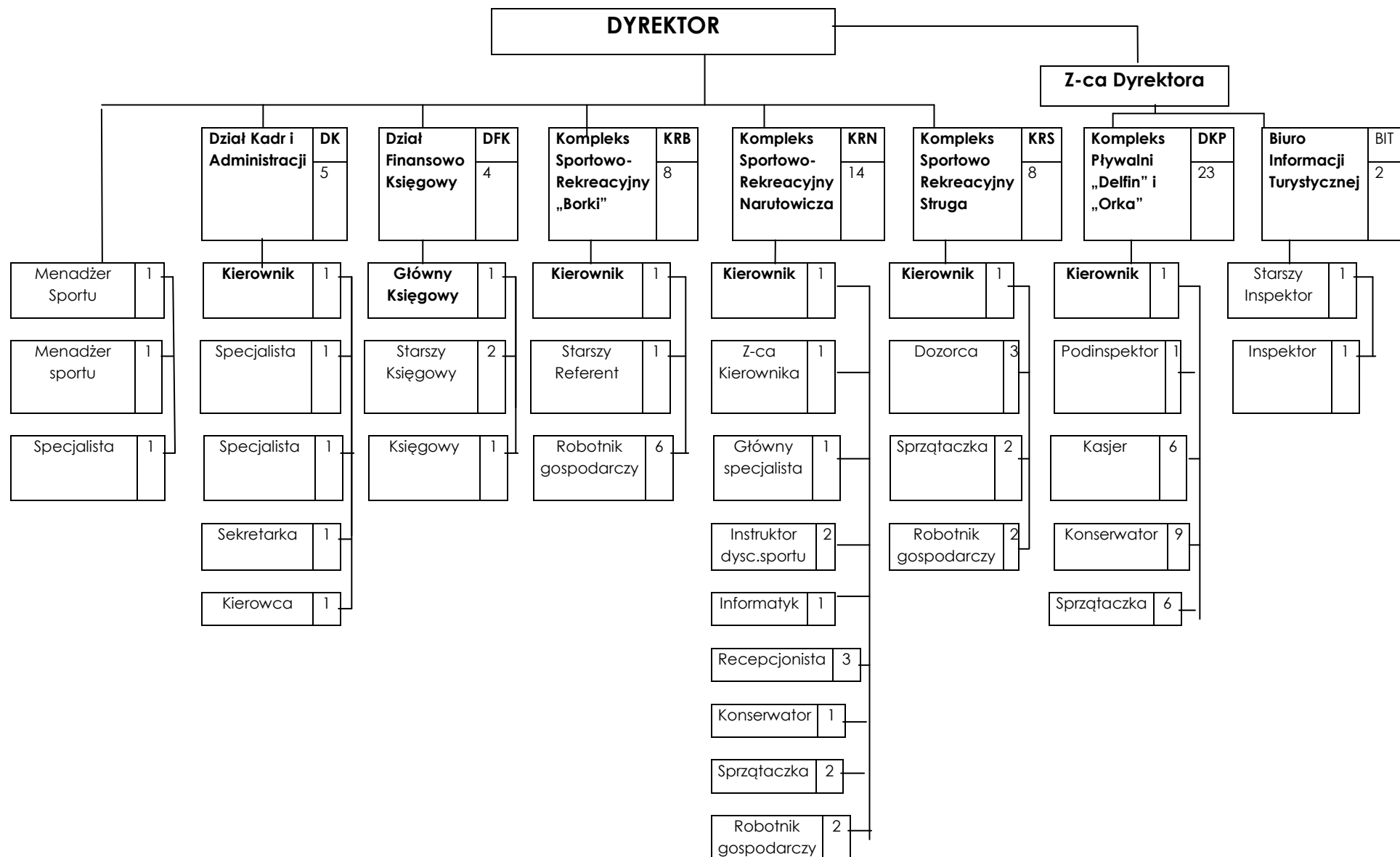
Biuro Informacji Turystycznej (BIT)

Starszy inspektor	- 1 etat
Inspektor	- 1 etat

Menadżer sportu	- 2 etaty
Specjalista	- 1 etat

Razem - 69 etatów

**KONCEPCJA FUNKCJONOWANIA MOSiR
SCHEMAT ORGANIZACYJNY**



Łączne zatrudnienie- 69 osób