

PROJEKT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sportu
„Stadion Śląski” w Chorzowie**

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sportu „Stadion Śląski” w Chorzowie, zwany dalej „WOKiS”, zgodnie z § 11 Statutu określa zasady działania, strukturę organizacyjną oraz podział czynności i odpowiedzialności.

I. ZASADY DZIAŁANIA:

§ 1

1. WOKiS jest jednostką organizacyjną województwa śląskiego.
2. WOKiS-em kieruje jednoosobowo dyrektor, który realizuje zadania statutowe jednostki zgodnie z przepisami prawa.
3. Pracownicy zatrudnieni w WOKiS działają w ramach swoich kompetencji określonych w strukturze regulaminu oraz przepisach prawa.
4. Środki finansowe wydawane są celowo, gospodarnie i rzetelnie zgodnie z planem finansowym WOKiS-u, z uwzględnieniem przepisów prawa a w szczególności zgodnie z przepisami o finansach publicznych i ustawą – prawo zamówień publicznych.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo pracą WOKiS-u, reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym zatrudnionych w WOKiS-ie pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie wykonywania zadań statutowych jednostki zgodnie z kompetencjami,

- 2) kierowanie działalnością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością WOKiS-u,
 - 4) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) nadzór nad realizacją gospodarki finansowej pod względem gospodarności , celowości i rzetelności,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 1) nadzór nad działalnością eksploatacyjną, usługową i remontową WOKiS-u,
 - 2) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) zawieranie umów najmu obiektów zarządzanych przez WOKiS oraz występowanie w sprawach wchodzących w zakres zwykłego zarządu majątkiem,
 - 2) przygotowywanie projektów planów finansowych, inwestycyjnych i remontowych,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych i płacowych pracowników WOKiS,
 - 4) powoływanie zespołów zadaniowych na czas realizacji określonych zadań,
 - 5) ustalanie ceny za świadczone przez WOKiS usługi w oparciu o rachunek ekonomiczny,
 - 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności WOKiS-u,
 - 7) współudział w tworzeniu programów rozwoju dla regionu.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOKiS

§ 3

1. Schemat struktury organizacyjnej WOKiS stanowi załącznik nr 1
2. Dyrektorowi /D/ podlegają bezpośrednio:
 - 1/ Główny Księgowy /DF/
 - 2/ Kierownik Działu Organizacji Imprez i Marketingu /DI/
 - 3/ Kierownik Działu Technicznego /DT/
 - 4/ Kancelaria i Sekretariat /DS/
 - 5/ Radca Prawny
 - 6/ Kadry /DK/
 - 7/ BHP

8/ Zespół zadaniowy

3. Głównemu księgowemu /DF/ podlegają:

- 1/ księgowość /FSK/
- 2/ płace i rozrachunki /FP/
- 3/ kasa /FK/
- 4/ zamówienia publiczne /FZP/

4. Kierownikowi działu organizacji imprez i marketingu /DI/ podlegają:

- 1/ z-ca kierownika działu ds. marketingu /IM/,
któremu podlegają:
 1. public relations /IPR/
 2. biuro marketingu /IBM/
- 2/ z-ca kierownika ds. organizacji imprez i obsługi klientów /IO/,
któremu podlegają:
 1. biuro obsługi klientów /IBO/
 2. biuro organizacji imprez /IBI/

5. Kierownikowi działu technicznego /DT/ podlegają:

- 1/ z-ca kierownika działu technicznego ds. utrzymania obiektów /TO/,
któremu podlegają:
 1. zespół pracowników gospodarczych
 2. zespół konserwatorów
 3. zespół porządkowy
- 2/ z-ca kierownika działu technicznego ds. administracyjno –
technicznych /TA/,
któremu podlegają:
 1. archiwum i majątek /TAM/
 2. informatyka i systemy niskoprądowe /TAIN/
 3. ppoż.
 4. transport
 5. główny energetyk
 6. ochrona obiektu

3/ rozliczenia (media), magazyn, zaopatrzenie /TRM/

IV. POSTANOWIENIA KOMPETENCYJNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania działów

§ 4

Dział Finansowy /DF/

1. Struktura organizacyjna:

- 1/ Główny księgowy /DF/

- 2/ Księgowość /FSK/
- 3/ Płace i rozrachunki /FP/
- 4/ Kasa /FK/
- 5/ Zamówienia publiczne /FZP/

2. Zakres działania:

- 1/ Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego /DF/ należy w szczególności:
 - o organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz innymi właściwymi przepisami prawa,
 - o wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym,
 - o dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - o dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - o analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji jednostki,
 - o opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, procedur kontrolnych, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - o przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - o nadzorowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
 - o ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych sobie pracowników,
 - o sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - o sporządzanie planów finansowych jednostki,
 - o właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - o realizacja innych zadań, które zgodnie z właściwymi przepisami prawa należą do Głównego Księgowego.

2/ księgowość /FSK/:

- o kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- o bieżąca ewidencja dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych,
- o weryfikacja zestawień syntetycznych i analitycznych pod względem przygotowania danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- o przygotowanie zestawień analitycznych – finansowych, pozwalających na podejmowanie strategicznych decyzji dla jednostki,

- o sporządzanie deklaracji VAT-7 i rozliczanie z Urzędem Skarbowym zgodnie z ustawą o VAT,
- o ewidencja środków trwałych.
 - o prowadzenie spisu inwentarza WOKiS oraz aktualizowanie go poprzez dokonywanie wpisów nowego inwentarza,
 - o podział i przypisywanie środków trwałych i wyposażenia technicznego, WOKiS dla poszczególnych działów,
 - o utrzymywanie stałej kontroli nad przemieszczaniem środków trwałych i wyposażenia WOKiS,

3/ Płace i rozrachunki /FP/:

- o rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników WOKiS i osób, zatrudnianych na umowy cywilno - prawne w systemie PŁATNIKA,
- o sporządzanie list płac pracowników WOKiS,
- o sporządzanie deklaracji rozliczeniowej PFRON,
- o sporządzanie dokumentacji dotyczącej płac,
- o sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do ZUS i US za płatnika i pracowników (PIT-11),
- o obsługa elektronicznego systemu bankowego ON LINE, w tym sporządzanie przelewów,
- o bieżąca kontrola zobowiązań i należności jednostki zgodnie z terminami płatności.

4/ Kasa /FK/:

- o prowadzenie kasy jednostki,
- o pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
- o prowadzenie ewidencji zaliczek,
- o wystawianie faktur za media pododbiorcom.

5/ Zamówienia Publiczne /FZP/:

- o prawidłowa realizacja zadań z zakresu przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych.
- o opracowywanie przy współpracy z wnioskodawcami materiałów niezbędnych do sporządzenia SIWZ (specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- o rejestrowanie SIWZ, postępowania przetargowego w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
- o ogłaszanie o postępowaniu,
- o przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do urzędu oficjalnych publikacji wspólnot europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- o prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych poniżej 14 000 Euro netto,
- o zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w BIP WOKiS-u oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- o kontrola wydatków poniżej progów stosowania ustawy,
- o prowadzenie elektronicznego rejestru wydatków budżetowych zgodnie ze słownikiem kodów CPV

§ 5

Dział Organizacji Imprez i Marketingu /DI/

1. Struktura organizacyjna:

- 1/ Kierownik działu organizacji imprez i marketingu /DI/
- 2/ Z-ca kierownika działu ds. marketingu /IM/
 - a/ Biuro marketingu /IBM/
 - b/ Public Relations /IPR/
- 3/ Z-ca kierownika działu ds. obsługi imprez i obiektów /IO/
 - a/ Biuro obsługi klienta /IBO/
 - b/ Biuro organizacji imprez /IBI/

2. Zakres działania:

1/ Kierownik Działu Organizacji Imprez i Marketingu /DI/:

- o nadzór i organizacja pracy kierowanego przez siebie działu,
- o nadzór nad prawidłową organizacją imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych o charakterze środowiskowym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym – własnych i zleconych przez kontrahentów WOKiS (meczów, zawodów, koncertów, festynów itp.),
- o nadzór nad propagowaniem wszelkich działań kulturalno-sportowo-rekreacyjnych,
- o nadzór nad przygotowaniem i organizowaniem imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- o nadzorowanie prawidłowego i optymalnego wykorzystania obiektów WOKiS,
- o nadzór nad właściwą obsługą klientów WOKiS-u,
- o nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem strategii promocji i sprzedaży powierzchni reklamowych, obiektów, łóż i miejsc VIP,
- o nadzór nad opracowywaniem strategii działalności w sferze „public relations”
- o ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych sobie pracowników,

- o nawiązywanie relacji z partnerami zewnętrznymi w zakresie organizacji imprez i wynajmu obiektów, negocjacja warunków współpracy,
- o kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w zakresie podległego działu,
- o opracowywanie rocznych planów rzeczowo –finansowych działu,
- o odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

2/ z-ca kierownika działu ds. marketingu /IM/:

- o kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Marketingu, i Public Relations,
- o opracowywanie i wdrażanie strategii marketingowych,
- o opracowywanie ofert dla klientów biznesowych – loże VIP, miejsca biznesowe,
- o tworzenie i wdrażanie pakietów programów lojalnościowych,
- o tworzenie i utrzymywanie prawidłowych relacji z klientami – VIP,
- o prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych,
- o lansowanie nowych produktów,
- o zwiększanie efektywności rozpoznawania marki,
- o przygotowywanie umów i koordynacja ich realizacji,
- o monitorowanie i analiza danych rynkowych,
- o koordynacja programów promocyjnych,
- o pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów,
- o opiniowanie opracowywanych ofert dla klientów,
- o sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników,
- o opracowanie i realizowanie koncepcji oferty turystycznej dla Stadionu Śląskiego,
- o w czasie nieobecności kierownika działu nadzorowanie i organizowanie pracy działu organizacji imprez i marketingu.

a/ Biuro Marketingu /IBM/

- o przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynajmu obiektów WOKiS,
- o opracowywanie i realizacja strategii wynajmu łóż VIP.
- o opracowywanie i realizacja strategii w zakresie zagospodarowania stref gastronomicznych na obiektach WOKiS,
- o opracowanie i realizacja strategii w zakresie naming rights,
- o opracowanie i realizacja strategii wykorzystania obiektów treningowych i rekreacyjnych WOKiS,
- o opracowywanie i realizacja strategii pozyskiwania nowych klientów,
- o utrzymywanie relacji z klientami WOKiS,

- o przygotowanie ofert i wynajem obiektów WOKiS (sal, pomieszczeń, boisk treningowych),
- o realizacja zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej pionu organizacji imprez i marketingu.

b/ Public Relations /IPR/

- o prowadzenie działań zmierzających do właściwego rozpropagowania działalności WOKiS,
- o realizacja działań mających na kształtowanie wizerunku WOKiS,
- o opracowywanie projektów promujących działalność WOKiS,
- o realizacja działań w zakresie identyfikacji wizualnej WOKiS,
- o kreowanie polityki informacyjnej,
- o opracowywanie scenariuszy działań medialnych na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- o przygotowywanie planów medialnych imprez,
- o opracowywanie strategii działalności w sferze „public relations”,
- o opracowywanie i nadzór nad wykonaniem materiałów promocyjnych,
- o opracowywanie publikacji związanych z działalnością WOKiS,
- o przygotowywanie raportów medialnych z imprez i odpowiedzialność za ich prezentację
- o archiwizacja materiałów prasowych dotyczących WOKiS,
- o nawiązywanie i utrzymywanie relacji z mediami: prasą, radiem, telewizją,
- o upowszechnianie informacji o sposobie i zakresie działalności WOKiS,
- o przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych związanych z działalnością WOKiS,
- o przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora WOKiS,
- o prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej stadionu,
- o monitorowanie wydarzeń sportowych i kulturalnych,
- o przygotowywanie prezentacji na potrzeby DOiM.

3/ Z-ca Kierownika Działu ds. Organizacji Imprez i Obsługi Klientów /IO/:

- o kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Obsługi Imprez i Obiektów,
- o nadzorowanie organizowanych na terenie WOKiS imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
- o zapewnienie właściwej współpracy operacyjnej z partnerami zewnętrznymi w zakresie organizowanych imprez,
- o nadzór nad prawidłową obsługą klientów WOKiS,

- o nadzór nad przygotowaniem obiektów i wyposażenia do bieżącej eksploatacji i organizacji imprez,
- o nadzór nad systemem rezerwacji obiektów,
- o realizacja imprez zgodnie z przygotowaną dokumentacją,
- o okresowa weryfikacja wykazu i stanu obiektów i wyposażenia WOKiS,
- o sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników,
- o organizowanie okresowej weryfikacji boisk,
- o nawiązywanie relacji z partnerami zewnętrznymi w zakresie organizacji imprez i wynajmu obiektów, negocjacja warunków współpracy,
- o inicjowanie organizacji imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
- o opracowywanie harmonogramu wykorzystania obiektów,
- o kontrola dokumentów związanych z realizacją imprez, umowy, protokoły uzgodnień, arkusze organizacyjne,
- o koordynowanie współpracy ze szkołami, klubami sportowymi i innymi instytucjami w zakresie efektywnego wykorzystania obiektów WOKiS,

a/ Biuro Obsługi Klientów /IBO/

- o realizacja zadań w ramach organizowanych na terenie WOKiS imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
- o współpraca operacyjna z partnerami zewnętrznymi w zakresie organizowanych imprez,
- o obsługa klientów WOKiS (sprzedaż usług, obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur kontrahentom)
- o przygotowanie i obsługa obiektów i wyposażenia do bieżącej eksploatacji i organizacji imprez,
- o nadzór nad systemem rezerwacji obiektów,
- o realizacja imprez zgodnie z przygotowaną dokumentacją,
- o okresowa weryfikacja wykazu i stanu obiektów i wyposażenia WOKiS,
- o weryfikacja stanu obiektów i wyposażenia po zakończeniu zajęć, imprez, najmu,
- o sporządzanie dobowych raportów ze stanu obiektów,
- o organizowanie okresowej weryfikacji boisk,
- o oprowadzanie wycieczek,
- o przygotowywanie raportów, grafików wykorzystania obiektów.

a/ Biuro Organizacji Imprez /IBI/

- o opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją imprez - projektów umów, porozumień, programów imprez, arkuszy organizacyjnych, protokołów uzgodnień, scenariuszy, planów zabezpieczenia, kosztorysów, sprawozdań,

- o opracowywanie i bieżąca weryfikacja harmonogramów wykorzystania obiektów,
- o zabezpieczanie przebiegu oraz rozwoju różnych form świadczonych usług (imprezy sportowo - rekreacyjne, kursy, stałe zespoły ćwiczebne, imprezy kulturalne, seminaria, oferta turystyczna Stadionu Śląskiego).
- o opracowywanie i realizacja projektów imprez WOKiS,
- o nawiązywanie kontaktów z partnerami w zakresie organizacji imprez,
- o prowadzenie bazy danych podmiotów współpracujących oraz świadczących usługi i produkty związane z organizacją imprez,
- o opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją imprez (kosztorysy, umowy, protokoły uzgodnień, protokoły techniczne, arkusze organizacyjne, plany techniczne, scenariusze, sprawozdania),
- o opracowywanie i wdrażanie procedur kryzysowych związanych z organizacją imprez,
- o tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej z realizowanych projektów, produkcja imprez zleconych

§ 6

Dział Techniczny /DT/

1. Struktura organizacyjna:

- 1/ kierownik działu technicznego /DT/
 - a/ rozliczenia (media), magazyn, zaopatrzenie /TRM/
- 2/ z-ca kierownika działu ds. administracyjno – technicznych /TA/
 - a/ archiwum i majątek /TAM/
 - b/ informatyka i systemy niskoprądowe /TAIN/
 - c/ p.poż.
 - d/ transport
 - e/ główny energetyk
 - f/ ochrona obiektu
- 3/ z-ca kierownika działu technicznego ds. utrzymania obiektu /TO/
 - a/ zespół porządkowy
 - b/ zespół konserwatorów
 - c/ zespół pracowników gospodarczych

2. Zakres działania:

- 1/ Kierownik Działu Technicznego /DT/:
 - o organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy dwóch pionów działu technicznego: administracyjno – technicznego oraz utrzymania obiektu,
 - o nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego obiektu,
 - o nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pod względem technicznym boisk, sal wielofunkcyjnych, i pozostałych pomieszczeń użytkowych,

- o nadzór nad stanem technicznym sprzętu i wyposażeniu WOKiS-u,
- o nadzór nad prawidłowym pod względem technicznym przygotowaniem obiektów do organizowania imprez na terenie WOKiS-u,
- o nadzór nad prawidłowym prowadzeniem wpisów do ksiąg obiektów budowlanych,
- o nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu,
- o opracowywanie rocznych planów rzeczowo- finansowych działu technicznego,
- o nadzór nad przygotowaniem projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach działalności działu,
- o nadzorowanie prawidłowości realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi,
- o nadzór nad rozliczaniem kosztów eksploatacji i kosztów technicznego utrzymania obiektu..
- o opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych sobie pracowników.
- o nadzór nad ewidencją i prawidłowym rozliczaniem czasu pracy podległych sobie pracowników.
- o ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych sobie pracowników.
- o nadzór nad opracowywaniem planów remontów ,napraw, konserwacji i inwestycji.
- o uczestnictwo w technicznym odbiorze wykonanych na zlecenie i w wyniku przetargów robót, dostaw i usług.
- o uczestnictwo w naradach koordynacyjnych dotyczących inwestycji realizowanych na terenie WOKiS.
- o uczestnictwo w odbiorach obiektów i środków trwałych po zakończeniu robót.
- o uczestnictwo w odbiorach gwarancyjnych obiektów i środków trwałych.
- o właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

a/ Rozliczenia /media/, magazyn, zaopatrzenie /TRA/:

- o obsługa kancelaryjna działu technicznego.
- o prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z działu,
- o przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- o zaopatrywanie pracowników WOKiS w odzież roboczą , ochronną i środki czystości zgodnie z tabelą norm,
- o zaopatrywanie pracowników WOKiS w materiały biurowe,
- o zakup środków czystości do utrzymania obiektów w czystości,
- o prowadzenie ewidencji zużycia paliwa przez pojazdy i maszyny

- należące do WOKiS,
- o rozliczanie przepracowanego czasu pracy pracowników działu technicznego,
- o sporządzanie rozliczeń zużycia przez pododbiorców : energii elektrycznej, gazu, wody, usług telekomunikacyjnych,
- o wydawanie i prowadzenie ewidencji zezwoleń dla pracowników WOKiS na prowadzenie samochodów służbowych.
- o wydawanie i prowadzenie ewidencji zezwoleń dla pracowników i podmiotów na wjazd na teren WPKiW,
- o prowadzenie gospodarki materiałowej magazynu poprzez przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie na podstawie udokumentowanych dowodów materiałów, surowców i narzędzi.

2/ Z-ca kierownika działu technicznego ds. administracyjno – Technicznych /TA/

- o kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w pionie administracyjno – technicznym,
- o nadzór nad systemem monitoringu, nagłośnienia oraz alarmowym WOKiS,
- o nadzór nad odczytami wodomierzy, liczników energii elektrycznej, gazu, c.o. itp.,
- o nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów służbowych WOKiS,
- o nadzór nad prawidłowym utrzymaniem stanu technicznego środków transportowych Jednostki, terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych oraz terminowe ubezpieczenie w zakresie OC i AC pojazdów WOKiS,
- o nadzór nad kartami drogowymi całego taboru samochodowego Jednostki,
- o nadzór nad prawidłowym rozliczaniem zużycia paliwa.
- o nadzór nad rozliczaniem kosztów eksploatacji i kosztów technicznego utrzymania obiektu,
- o nadzór nad rozliczaniem pododbiorców za pobrane media tj.: c.o., gaz, energię elektryczną, wodę i kanalizację itp.
- o współudział w opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych działu technicznego,
- o prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych WOKiS,
- o nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu WOKiS,
- o współudział w opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych działu technicznego,
- o przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach działalności działu,
- o nadzór nad oznakowaniem numerami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych WOKiS,

- o nadzór nad poprawnym zarządzaniem składnicą akt zakładowych WOKiS „Stadion Śląski”,
- o nadzór nad obsługą i konserwacją sieci komputerowej WOKiS,
- o nadzór nad siecią teleinformatyczną WOKiS,
- o nadzór nad obsługą i konserwacją systemów niskoprądowych WOKiS,
- o nadzór nad obsługą i konserwacją systemu i alarmu pożaru,
- o nadzór nad obsługą i konserwacją systemu wczesnej detekcji dymu,
- o uczestnictwo w odbiorach obiektów i środków trwałych w ramach robót inwestycyjnych,
- o w czasie nieobecności kierownika działu nadzoruje, organizuje i koordynuje pracę działu technicznego

a/ Archiwum i Majątek /TAM/

- o sprawowanie opieki nad archiwum zakładowym,
- o oznakowywanie numerami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych WOKiS,
- o prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - zapotrzebowania w WOKiS w środki ochrony roślin (nawozy , nasiona traw , herbicydy)
 - konserwacji boiska ze sztuczną nawierzchnią.
- o przygotowywanie protokołów zdawczo – odbiorczych obiektu organizatorom imprez.
- o uczestnictwo w przekazywaniu i odbiorze obiektu organizatorom imprez,
- o sporządzanie harmonogramów wykonywania prac pielęgnacyjnych terenów zielonych WOKiS,
- o opracowywanie projektów umów - dotyczących działu , zawieranych z kontrahentami WOKiS-u,
- o prowadzenie wykazu kluczy będących w posiadaniu działów WOKiS oraz każdego pracownika.

b/ informatyka i systemy niskoprądowe /TAIN/

- o administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu WOKiS, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
- o prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- o sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,

- o sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
- o sporządzanie kopii zapasowych systemów informatycznych oraz danych na dyskach CD-ROM oraz innych nośnikach,
- o instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- o nadzór i pomoc pracownikom WOKiS w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- o dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- o przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
- o prowadzenie bieżącej profilaktyki antywirusowej, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
- o zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej WOKiS przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej,
- o zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
- o przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- o prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
- o organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry WOKiS,
- o zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach.
- o opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- o zarządzanie działaniem poczty elektronicznej WOKiS,
- o administracja siecią komputerową,
- o wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej – nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- o przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie teleinformatycznym (niskoprądowym) oraz nadzorowanie prawidłowości ich realizacji.
- o administrowanie i konserwacja systemu antywłamaniowego na obiektach WOKiS.
- o obsługiwanie systemu audio-wideo oraz tłumaczenia symultanicznego.
- o obsługiwanie systemu monitoringu i nagłośnienia oraz ich konserwacja.

- o obsługa i konserwacja systemów niskoprądowych (SAP, DSO, KD, SWIN, CCTV, BMS, Instalacja przywoławcza do sanitariatów dla niepełnosprawnych, TV szerokopasmowa,)
- o obsługa i konserwacja klimatyzacji i wentylacji,
- o informowanie specjalistów branżowych o powstałych awariach lub zagrożeniach,
- o zapewnienie współpracy międzybranżowej systemów wchodzących w skład BMS,
- o nadzór nad pracą urządzeń i systemów wchodzących w skład systemów niskoprądowych,
- o zapewnienia prawidłowego i ciągłego funkcjonowania urządzeń i systemów niskoprądowych zainstalowanych na obiekcie WOKIS Stadion Śląski w Chorzowie,
- o dbałość o należyty stan techniczny systemów niskoprądowych, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- o wykrywanie usterek w systemach niskoprądowych poprzez testowanie systemu i używanie sprzętu testującego,
- o przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów niskoprądowych,
- o stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie ciągłości pracy systemów niskoprądowych,
- o znajomość przepisów i wytycznych w zakresie systemów niskoprądowych,
- o organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie systemów niskoprądowych dla kadry WOKiS,
- o przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie systemów niskoprądowych oraz nadzorowanie prawidłowości ich realizacji,
- o sporządzanie opinii dotyczących projektów, planów, koncepcji w zakresie zagadnień systemów niskoprądowych,
- o współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- o uczestnictwo w odbiorach systemów niskoprądowych i środków trwałych po zakończeniu robót inwestycyjnych,
- o uczestnictwo w odbiorach gwarancyjnych systemów niskoprądowych i środków trwałych w ramach robót inwestycyjnych,
- o uczestnictwo w naradach koordynacyjnych dotyczących inwestycji realizowanych na terenie WOKIS Stadion Śląski w zakresie systemów niskoprądowych,
- o składanie zapotrzebowania na zakup podzespołów niezbędnych do utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów niskoprądowych,
- o nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne, sprawdzanie ich wykonania i dokonywanie odbiorów.

c/ P.poż.

- o obsługa i konserwacja systemu i alarmu pożaru SAP

- o obsługa i konserwacja systemu system wczesnej detekcji dymu
- o zapewnienie współpracy międzybranżowej systemów SAP- ASD ,
- o SAP- SUG (stałe urządzenia gaśnicze)
- o przygotowanie obiektu w zakresie kontroli przez PSP i uczestnictwo z ramienia WOKiS Stadion Śląski w Chorzowie

d/ Transport

- o transport osób i materiałów,
- o zaopatrywanie pojazdów i maszyn w paliwo,
- o dbałość o wyposażenie pojazdów służbowych,
- o dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych, ubezpieczeń w zakresie OC i AC samochodów służbowych.

e/ główny energetyk

- o odpowiedzialność za funkcjonowanie wszystkich sieci zasilanych energią elektryczną,
- o konserwacja oświetlenia zewnętrznego tj.: oświetlenia wejścia do budynków, oświetlenia parkingów, dróg dojazdowych wewnętrznych, chodników itp.,
- o konserwacja i utrzymanie w gotowości technicznej urządzeń sterowniczych, ram przesuwnych oraz instalacji oświetlenia ewakuacyjnego,
- o konserwacja instalacji elektrycznej, usuwanie powstałych awarii.

f/ ochrona obiektu

- o zabezpieczenie terenu , bram, monitoring

3/ Z-ca kierownika działu technicznego ds. utrzymania obiektu /TO/ :

- o kierowanie i organizowanie pracy działu technicznego w zakresie utrzymania obiektu,
- o utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektu i sprzętu WOKiS-u,
- o prawidłowe funkcjonowanie pod względem technicznym boisk, sal wielofunkcyjnych i pozostałych pomieszczeń użytkowych,
- o prawidłowe pod względem technicznym przygotowanie obiektów do organizowania imprez na terenie WOKiS-u,
- o współudział w opracowywaniu rocznych planów rzeczowo – finansowych działu technicznego,
- o przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach działalności działu,
- o nadzorowanie procesu podgrzewania płyty głównej boiska,

- o prowadzenie nadzoru nad pielęgnacją trawników ozdobnych na terenie WOKiS-u,
- o nadzór nad utrzymaniem wymiennikowi c.o. WOKiS,
- o nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na obiekcie zgodnie obowiązującymi przepisami i wymogami,
- o przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- o nadzór nad wykonywaniem zaleceń: SANEPIDU, STRAŻY POŻARNEJ, POLICJI odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektu,
- o nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kotłowni,
- o przedstawianie propozycji zagospodarowania terenów zielonych WOKiS,
- o opracowywanie zakresu prac pielęgnacyjnych terenów zielonych WOKiS dla pracowników wykonujących te zadania.

a/ zespół porządkowy

- o utrzymanie porządku i czystości na obiektach WOKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.

b/ zespół pracowników gospodarczych:

- o pielęgnacja boisk trawiastych,
- o pielęgnacją trawników ozdobnych na terenie WOKiS,
- o prowadzenie pielęgnacji drzew i krzewów na obiekcie.
- o przygotowywanie obiektu do imprez.

c/ zespół konserwatorów:

- o wykonywanie doraźnych remontów ,
- o usuwanie drobnych usterek,
- o wykonywanie wszelkich prac związanych z adaptacją obiektu do zaplanowanych imprez,
- o przeprowadzanie inwentaryzacji obiektu.

§ 7

1. Radca Prawny - zakres działania:

- o prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej WOKiS,
- o opiniowanie umów i projekty umów,

- o koordynowanie i współdziałanie w pracach związanych z porządkowaniem stanu prawnego WOKiS,
- o występowanie przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi,
- o bieżące informowanie o aktualnie obowiązującym prawie.

2. Kancelaria –Sekretariat /DS./ - zakres działania:

- o prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu dyrektora,
- o sporządzanie terminarzy prac dyrektora,
- o organizacyjne i techniczne przygotowanie materiałów dla dyrektora przeznaczonych do wykorzystania podczas narad, konferencji, spotkań itd., w których będzie brał udział,
- o przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- o prowadzenie rejestru oraz zbioru Zarządzeń Dyrektora,
- o prowadzenie rejestru oraz zbioru Pełnomocnictw, Upoważnień, Poleceń służbowych Dyrektora,

3. Kadry /DK/– zakres działania:

- o prowadzenie akt osobowych pracowników od przyjęcia do zwolnienia
- o sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego z zakresu zatrudnienia,
- o prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- o współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji odchodzących na emeryturę pracowników,
- o współpraca przy opracowywaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- o prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- o prowadzenie kartotek urlopowych,
- o prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy pracowników,
- o współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych.

4. BHP - zakres działania:

- o przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- o organizowanie w terminach wynikających z przepisów prawa szkoleń z zakresu bhp,
- o opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na

- poszczególnych stanowiskach pracy,
- o dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
 - o udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - o udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych lub ich części,
 - o doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8

1. Zespół zadaniowy – zakres działania:

Realizacja zadań nadzwyczajnych wymagających długotrwałej intensywnej pracy, powoływany na czas realizacji dedykowanego przedsięwzięcia.

Przykładowe zadania zespołu zadaniowego:

- o opracowanie projektu imprezy „własnej”,
- o przygotowanie obiektu,
- o obsługa klienta,
- o współpraca z podmiotami zewnętrznymi biorącymi udział w realizacji projektu,
- o opracowanie i realizacja zadań związanych z zaistnieniem sytuacji kryzysowych.

§ 9

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie przyjętym dla jego przyjmowania.