**ZARZĄDZENIE NR 100/17**
**PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 21 listopada 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu**

Na podstawie § 3 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu, na wniosek Dyrektora MOSiR w Kołobrzegu **zarządzam, co następuje** :

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji w Kołobrzegu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 94/16 Prezydenta Miasta Kołobrzegu z dnia 22 listopada 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kołobrzeg

**Janusz Gromek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 100/17
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 21 listopada 2017 r.

**Regulamin Organizaqcyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu**

KOŁOBRZEG MILENIUM

cztery pory sportu

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KOŁOBRZEGU

## ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** 1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Kołobrzegu zwany dalej w skrócie „MOSiR" działa na podstawie:

- Uchwały Rady Miejskiej Nr XXVII/348/04 z dnia 19 października 2004 r. w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu w zakład budżetowy Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu oraz w zakresie przedmiotowym obowiązujących aktów prawnych, tj.:
- ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z poźn.zm.).
- Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXVI/483/09 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 13 sierpnia 2009 r.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu,
- Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Kołobrzegu,
- Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora MOSiR w Kołobrzegu,
- Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w MOSiR w Kołobrzegu,
- Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika działu MOSiR w Kołobrzegu,
- Obiekt – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu MOSiR w Kołobrzegu.

## ROZDZIAŁ II

## PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA MOSiR

**§ 2.** Przedmiotem działania MOSiR jest prowadzenie działalności w celu realizacji zadań Miasta i własnych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

**§ 3.** Do podstawowych zadań MOSiR należy:

1) administrowanie powierzonym majątkiem, w tym obiektami i terenami sportowymi i rekreacyjnymi,
2) wyposażanie w urządzenia sportowe i rekreacyjne powierzonych MOSiR obiektów i terenów sportowych,

3) eksploatacja, konserwacja i rozbudowa inwestycyjna obiektów sportowych i rekreacyjnych,

4) udostępnianie szkołom, klubom, związkom sportowym, organizacjom kultury fizycznej, innym organizacjom społecznym i zawodowym oraz osobom indywidualnym bazy sportowej i rekreacyjnej MOSiR na podstawie umów cywilnoprawnych,

5) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego przy realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów sportowych i rekreacyjnych,

6) wykonywanie usług na rzecz innych jednostek organizacyjnych, w tym usług reklamowych z wykorzystaniem terenów i obiektów MOSiR,

7) administrowanie pasem technicznym brzegu morskiego w granicach administracyjnych Gminy Miasta Kołobrzeg, w tym organizowanie i prowadzenie kąpieliska na plaży morskiej w sezonie letnim,

8) prowadzenie działalności gospodarczej i handlowej w obiektach MOSiR według zasad ustalonych przez organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kołobrzeg, w tym świadczenie usług hotelowych wynajem pokoi gościnnych,

9) organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych,

10) ustalanie i organizacja imprez lokalnych, widowisk, turniejów, pokazów, festiwali, targów i wystaw we współpracy z podmiotami gospodarczymi polskimi i zagranicznymi,

11) uatrakcyjnienie form korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych.

**§ 4.** 1. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla zakładów budżetowych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. nr 0 poz. 1870.).

2. MOSiR dysponuje samodzielnym rachunkiem bankowym.

**§ 5.** Do pracowników MOSiR w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z poźn.zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

## ROZDZIAŁ III

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSIR

**§ 6.** 1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki pracy.

1. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Kołobrzeg.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną

odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.

4. Szczegółowe obowiązki Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zawierają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej przez Dyrektora MOSiR.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, MOSIR-em kieruje Z-ca Dyrektora lub w czasie jego nieobecności Główny Księgowy, lub inna wyznaczona osoba na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
6. Do realizacji zadań tworzy się działy.

**§ 7.** Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące działy:

1) Dyrektor – oznaczenie (D),
2) Zastępca Dyrektora (ZD),
3) Dział Techniczny, oznaczenie (DT),
4) Dział Księgowości – Główny Księgowy, oznaczenie (GK),
5) Dział Obiektów Sportowych – oznaczenie (OS),
6) Dział Marketingu i Sprzedaży - oznaczenie (MiS),
7) Stanowisko pracy ds. kancelarii i administracji – oznaczenie (AKA),
8) Stanowisko pracy ds. BHP i OC – oznaczenie (AB),
9) Stanowisko pracy ds. zarządzania jakością i zamówień publicznych – oznaczenie (AZ).

**§ 8.** Uszczegółowioną strukturę organizacyjną MOSiR określoną w § 7 przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

## ZAKRESY DZIAŁANIA ORGANÓW KIEROWNICZYCH MOSiR

**§ 9.** 1. Dyrektor:

1) kieruje całokształtem pracy MOSiR, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy MOSiR. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta,
2) w granicach swoich kompetencji oraz w granicach zadań co, do których przekazanie jest dopuszczalne, może upoważnić innych pracowników MOSiR do dokonywania określonych czynności, z wyłączeniem czynności powodujących powstanie po stronie MOSiR zobowiązań finansowych wykraczających poza plan rzeczowo – finansowy danego roku,
3) występuje w charakterze strony w sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy obiektów sportowych.
4) do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2. decydowanie w sprawach osobowych pracowników MOSiR w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania a także nagradzania i karania w granicach określonych przepisami prawa,
3. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin pracy przez pracowników MOSiR,
4. wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
5. ustalanie regulaminu organizacyjnego MOSiR,
6. ustalanie regulaminu pracy MOSiR,
7. ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy działów MOSiR, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
8. zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
9. ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
10. składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych, podpisywanie pism wychodzących,
11. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR,
12. nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją,
13. nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych,
14. nadzór nad zadaniami z zakresu przygotowania, realizacji i wykonania prac remontowych i inwestycyjnych,
15. nadzór nad zadaniami pionu technicznego oraz koordynacja zadań w DT,
16. nadzór nad zadaniami z zakresu sprawozdawczości z działalności, w tym sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji,
17. nadzór merytoryczny nad prawidłowością zawieranych umów i ich realizacji z zakresie dozoru technicznego i utrzymania ciągłości ruchu, a w szczególności:
    a) energetyki i ciepłownictwa
    b) wentylacji i klimatyzacji
    c) telekomunikacji i monitoringu
    d) instalacji przeciwpożarowej, sygnalizacji dźwiękowej
    e) gospodarki wodno-ściekowej
    f) ogólnobudowlanej
    g) wynajmu powierzchni MOSiR
18. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
19. decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania działów bezpośrednio podległych,
20. ostateczne akceptowanie:
    a) projektów rocznych planów MOSiR,
    b) sprawozdań MOSiR,

c) spraw przedstawianych przez MOSiR, za pośrednictwem Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, na kolegia Prezydenta Miasta i sesje Rady Miasta Kołobrzeg,
d) spraw kierowanych do urzędów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i prokuratur,
e) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje senatorów, posłów i radnych oraz na interwencje środków masowego przekazu,
f) umów na prowadzenie pojazdów prywatnych dla celów służbowych,
g) wniosków urlopowych kierowników działów oraz pracowników MOSiR.

**§ 10.** Zastępca Dyrektora:

1) nadzoruje i koordynuje zadania w Dziale Obiektów Sportowych,

2) nadzoruje i koordynuje zadania w Dziale Marketingu i Sprzedaży,

3) przygotowuje niezbędne materiały planistyczne w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planowania budżetowego,

4) przygotowuje projekty: zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał Rady Miasta Kołobrzeg w zakresie należącym do właściwości działu oraz udziela odpowiedzi na interpelacje,

5) przygotowuje oraz nadzoruje merytorycznie prawidłowość umów i ich realizację w zakresie pasa technicznego plaży,

6) nadzoruje zadania wykonywane w związku z administrowaniem i zarządzaniem obiektów należących do MOSiR-u,

7) koordynuje działania związane z opracowaniem, zamawianiem i dystrybucją materiałów informacyjnych i promocyjnych,

8) Koordynuje działania związane z opracowaniem, wdrożeniem i przestrzeganiem systemu identyfikacji wizualnej,

9) koordynuje współpracę z organami administracji samorządowej, związkami i klubami sportowymi oraz innymi organizacjami upowszechniania kultury fizycznej, a także organizacjami społecznymi i placówkami oświatowymi,

10) koordynuje działania związane z pozyskiwaniem sponsorów do współpracy przy wydarzeniach sportowych,

11) nadzoruje i koordynuje prace nad rozbudową plaży Millenium,

12) współpracuje z innymi działami MOSiR przy tworzeniu i realizacji polityki wizerunkowej,

13) analizuje otoczenie MOSiR i zachodzące w nim zmiany oraz ich wpływ na funkcjonowanie obiektu,

14) nawiązuje dobre kontakty z władzami lokalnymi, organizacjami społecznymi i innymi przedsiębiorstwami lokalnymi, uczestniczy w komisjach i sesjach Rady Miasta,

15) współpracuje z Prezydentem Miasta oraz jego reprezentantami w dziedzinie polityki promocyjnej Kołobrzegu, Dba o realizację strategii MOSiR,

16) nadzoruje i koordynuje prace podległych działów i samodzielnych stanowisk,

17) wnioskuje w sprawie zatrudnienia i zwolnienia oraz w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do podległych pracowników,

18) wyraża zgodę na urlopy i odpowiada za wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników,

19) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora,

20) przygotowuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie czynności z zakresu merytorycznego przygotowania materiałów w sprawie udzielania zamówień publicznych, konkursów ofert, a w szczególności opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa z oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych", oraz uczestniczy w komisjach przetargowych,

21) współpracuje z pozostałymi działami MOSiR.

**§ 11.** 1. Główny Księgowy:

1) prowadzi rachunkowość MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,

2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,

3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5) prowadzi analizę wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele,

6) podpisuje dokumenty powodujące wydatkowanie środków finansowych,

7) sprawuje nadzór i kontrolę oraz koordynuje w całości prace Działu Księgowości,

8) opracowuje projekty zarządzeń, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów dotyczących zagadnień objętych zakresem czynności,

9) nadzoruje i kontroluje udokumentowania operacji finansowych MOSiR z zakresu spraw rachunkowości, przestrzeganie przepisów gospodarki finansowej i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem,

10) opracowuje projekty Zakładowych Planów Kont oraz ich zmian i przedkłada Dyrektorowi MOSiR do zatwierdzenia,

11) organizuje i nadzoruje kontrolę funkcjonalną, w szczególności sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie dokumenty finansowo-księgowe,

12) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora,

2. W sprawach nie wymienionych w zakresie obowiązków mają zastosowanie ogólne przepisy o obowiązkach głównego księgowego jednostek.

**§ 12.** Kierownicy, osoby zajmujące samodzielne stanowiska:

1) podlegają Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora (zgodnie ze schematem) i od nich otrzymują polecenia oraz wskazówki służbowe,

2) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników w kierowanych przez nich działach,

3) nadzorują właściwe spełnianie obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,

4) przekazują do wiadomości podległym pracownikom otrzymane polecenia, ustalenia, dyspozycje i akty normatywne,

5) ustalają i aktualizują indywidualne zakresy czynności dla podległych pracowników,

6) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

7) występują do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,

8) akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników,

9) przygotowują projekty: zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał Rady Miasta Kołobrzeg w zakresie należącym do właściwości działu, z wyłączeniem Kierownika Działu Obiektów Sportowych i Kierownika Działu Marketingu i Sprzedaży,

10) akceptują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności działu, których ostateczna decyzja należy do Dyrektora,

11) obowiązani są do wzajemnej współpracy i informowania w sprawach będących przedmiotem zainteresowania poszczególnych działów oraz mających wpływ na dobre imię MOSiR,

12) ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy działu, a w szczególności za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw,

13) odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP,

14) przestrzegają zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,

15) dokonują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, uczestniczą w komisjach przetargowych,

16) współtworzą pozytywny wizerunek MOSiR w kontaktach z klientami i kontrahentami,

17) realizują politykę marketingową MOSiR,

18) systematycznie i kreatywnie współpracują z innymi działami MOSiR przy realizacji polityki wizerunkowej,

19) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami,

20) załatwiają inne sprawy zlecone przez Dyrektora.

**§ 13.** 1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych MOSiR oraz oświadczenie woli w imieniu MOSiR składa jednoosobowo Dyrektor zgodnie ze statutem MOSiR.

2. Każda czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.

**§ 14.** W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

## ROZDZIAŁ V

## ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH MOSiR

**§ 15. Dział Techniczny (DT)**

Do zakresu pracy Działu należy m.in.:

1. W pionie **Głównego Energetyka (GE)**:
   1) odpowiada za dozór techniczny i jakościowy oraz utrzymanie ciągłości ruchu infrastruktury technicznej MOSiR w zakresie:
      a) energetyki, elektryki i ciepłownictwa,
      b) wentylacji i klimatyzacji,
      c) telekomunikacji i monitoringu,
      d) systemów instalacji niskoprądowych: przeciwpożarowych, alarmowych, sygnalizacyjnych, logicznych, internetu,
      e) gospodarki wodno – ściekowej,
   2) kreuje politykę energetyczną i monitoruje zużycie czynników energetycznych MOSiR,
   3) opracowuje harmonogramu pomiarów elektrycznych i wentylacyjnych wynikających z przepisów prawa budowlanego i przestrzegania terminu ich realizacji,
   4) wykonuje czynności z zakresu merytorycznego przygotowania materiałów w sprawie udzielania zamówień publicznych, konkursów ofert, a w szczególności opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych", uczestnictwo w komisjach przetargowych,
   5) sprawuje nadzór eksploatacyjnego nad zainstalowanymi w ośrodku maszynami, urządzeniami, instalacjami i obiektami ze strony elektrycznej i energetycznej,
   6) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją bieżących napraw i remontów,
   7) weryfikuje obiekty pod kątem stanu technicznego,

8) prowadzi prawidłową i racjonalną gospodarkę materiałową,

9) kieruje i nadzoruje pracę Informatyków,

10) kieruje i nadzoruje pracą podległych pracowników,

11) prowadzi kontrolę finansową gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,

2. W pionie **Informatyka (GE.I)**:

1) administruje logiczną i fizyczną infrastrukturą informatyczną MOSiR,

2) archiwizuje dane w formie elektronicznej,

3) zabezpiecza dane i sieci przed wirusami oraz osobami nieupoważnionymi,

4) administruje serwerami internetowymi (strona internetowa www.sport.kolobrzeg.pl, poczta elektroniczna, udostępnianie Internetu w sieci),

5) przygotowuje plany zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego,

6) zleca usługi informatyczne (naprawy, konserwacje, doradztwo informatyczne, itp.),

7) udziela pomocy pracownikom MOSiR w obsłudze komputerów i oprogramowania,

8) tworzy strategię informatyzacji MOSiR, a także ją bieżąco analizuje, modyfikuje lub rozbudowuje,

9) bieżące śledzenie rynku informatycznego i technologii informatycznych,

10) doradztwo w zakresie usprawnień pracy i korzystania z informacji,

11) pomoc w tworzeniu skomplikowanych arkuszy obliczeniowych, generowaniu raportów z istniejących systemów, tworzeniu innych dokumentów,

12) szkolenie personelu w zakresie obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych,

13) ewidencja sprzętu i oprogramowania komputerowego,

14) merytoryczne przygotowuje założenia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, konkursów ofert, w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych", uczestnictwo w komisjach przetargowych

15) prowadzi kontrolę finansową gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,

16) przeprowadza kontroli wykorzystywania systemów informatycznych MOSiR

3. W pionie **Głównego Mechanika (DT.GM)**:

1) prowadzi księgi obiektów budowlanych,

2) utrzymuje remonty i konserwację budynków i obiektów sportowych,

3) przygotowuje plany remontów, modernizacji i inwestycji na tych zasobach,

4) prowadzi sprawy związane z konserwacją i bieżącą sprawnością maszyn, urządzeń i środków transportu,

5) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją bieżących napraw i remontów,

6) weryfikuje obiekty pod kątem stanu technicznego,

7) planuje oraz nadzoruje prace, we współpracy z działem OS przygotowanie pasa technicznego przed sezonem i zabezpieczenie go po sezonie ( zejścia, zjazdy, oznakowanie, natryski itp.)

8) merytoryczne przygotowuje założenia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, konkursów ofert, w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych", uczestnictwo w komisjach przetargowych,

9) zabezpiecza logistycznie imprezy własne i zlecone MOSiR,

10) prowadzi racjonalną gospodarkę materiałową i narzędziową w ramach działu,

11) kieruje i nadzoruje pracą podległych pracowników,

12) prowadzi kontrolę finansową gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,

**§ 16. Dział Księgowości (GK)**

Do zakresu pracy Działu należy m.in.:

1) opracowywanie planów finansowych w zgodzie z obowiązującymi przepisami oraz w układzie i zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej:

   a) realizacja przychodów i kosztów budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:

   b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji MOSiR,

   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

2) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie, polegające zwłaszcza na:

   a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu MOSiR,

   b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

      - prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie MOSiR,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i z wszystkich obowiązujących tytułów,
- terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.

3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych MOSiR finansowanych ze środków własnych, dotacji budżetowych jak i funduszy unijnych,
4) wnioskowanie o przyznanie środków na zadania inwestycyjne oraz analiza wykorzystania ich w relacji do planu rzeczowego,
5) sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji MOSiR,
6) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej MOSiR,
7) obsługa finansowo - księgowa rachunków bankowych MOSiR,
8) ewidencja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9) prowadzenie ewidencji wadiów i kaucji gwarancyjnych i okresowe uzgadnianie ich zgodności z poszczególnymi kontrahentami,
10) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, wynagradzaniem oraz zwalnianiem pracowników,
11) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizowanie danych do systemu komputerowego "KADRY",
12) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,
13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami,
14) prowadzenie zagadnień związanych z nagradzaniem, karaniem, porządkiem i dyscypliną pracy,
15) wystawianie świadectw pracy,
16) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami MOSiR, kierowanie pracowników na badania: wstępne, okresowe i kontrolne,
17) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,
18) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,
19) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie sporządzonych rejestrów i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
20) rozliczanie inwentaryzacji,
21) sporządzanie deklaracji miesięcznych PFRON,
22) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
23) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych,

24) przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji,

25) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych we współudziale pozostałych działów MOSiR.

**§ 17. Dział Obiektów Sportowych (OS)**

Do zakresu pracy Działu Obiektów Sportowych należy m.in.:

1) administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi, prowadzenie zaopatrzenia, nadzór nad bieżącą konserwacją obiektów, sprzętu i urządzeń,

2) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie udostępniania obiektów MOSiR,

3) przygotowywanie i nadzorowanie umów z kontrahentami i dzierżawcami,

4) zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,

5) sprawowanie kontroli oraz nadzór nad utrzymaniem czystości we wszystkich obiektach MOSiR, oraz na przyległych terenach zewnętrznych,

6) prowadzenie magazynu środków czystości,

7) współpraca z pozostałymi działami MOSiR w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,

8) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom MOSiR,

9) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez MOSiR,

10) współpraca z instytucjami krajowymi i samorządowymi w zakresie funkcjonowania pasa technicznego plaży,

11) współudział w opracowywaniu cenników usług,

12) nadzór i koordynacja prac związanych z kąpieliskiem morskim, w tym ścisła współpraca z Urzędem Morskim, Sanepidem, i innymi instancjami w tym zakresie,

13) nadzór i koordynacja prac związanych z pasem technicznym plaży, w tym ścisła współpraca z Urzędem Morskim, Sanepidem, i innymi instancjami w tym zakresie,

14) nadzór nad bezpieczeństwem, utrzymaniem czystości i porządku w pasie technicznym plaży i na kąpielisku morskim,

15) koordynacja nad realizacją umów dzierżaw na pasie technicznym plaży,

16) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,

17) wykonywanie czynności proceduralnych z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, konkursów ofert, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych",

18) przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji.

1. W pionie **Sprzętowego (OS.S)**:

1) organizacja i nadzór nad prawidłowością prac na kąpielisku morskim, w tym w szczególności przygotowanie kąpieliska do sezonu oraz zamknięcie kąpieliska po sezonie,
2) dbanie o należyty stan sprzętu pływającego i technicznego związanego z obsługą kąpieliska oraz sprzętu ratowniczego MOSiR,
3) dbanie o przestrzeganie zasad prawidłowej eksploatacji tego sprzętu,
4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu motorowodnego i nadzór nad przeglądami serwisowymi w autoryzowanych warsztatach,
5) odpowiadanie za wyposażenie, uruchomienie i zwinięcie stanowisk ratowniczych na kąpielisku morskim,
6) przygotowywanie i rozmieszczanie na plaży tablic informacyjnych związanych z obsługą kąpieliska, a w szczególności pod kątem akcji ratowniczych,
7) współuczestniczenie w przeglądzie plaży i dna morskiego kąpieliska,
8) dbanie o należyty stan środków łączności związanych z obsługą kąpieliska, a w szczególności:
   a) łączności radiowej,
   b) megafonizacji i nagłośnienia,
9) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami sanitarnymi, higienicznymi i opatrunkowymi,
10) przeprowadzanie stanowiskowego szkolenia personelu kąpieliska w zakresie obsługi i wykorzystywanych powierzonego sprzętu,
11) merytoryczne przygotowanie założeń do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, konkursów ofert, w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych",
12) uczestnictwo w komisjach przetargowych
13) monitorowanie pasa technicznego i mola spacerowego w zakresie:
   a) bezpieczeństwa, utrzymania czystości i porządku ,
   b) sprawności użytkowej zainstalowanych tam urządzeń, w tym dojść i zejść na plażę,
14) realizacja zaopatrzenia dla zakładu,
15) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności działu.

**§ 18. Dział Marketingu i Sprzedaży (MiS)**

Do zakresu pracy Działu Marketingu i Sprzedaży należy m.in.:

1) Inicjowanie i tworzenie działań związanych z promocją MOSiR
2) tworzenie rocznych planów zadaniowych, przygotowanie i kontrola wykonania budżetu na działania promocyjne,
3) opracowanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR,

4) realizacja działań związanych z opracowaniem, wdrażaniem i przestrzeganiem systemu identyfikacji wizualnej MOSiR,

5) opracowanie i realizacja materiałów promocyjno – informacyjnych, w tym materiałów drukowanych i gadżetów reklamowych oraz prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów i ich dystrybucji

6) planowanie harmonogramu działań reklamowych, w tym kampanii i akcji promocyjnych wraz z ich późniejszym rozliczeniem,

7) organizowanie akcji promocyjnych i reklamowych własnych i zleconych,

8) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych,

9) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnopolskimi,

10) obsługa prasowa Dyrektora i Z-ca Dyrektora

11) obsługa strony internetowej MOSiR

12) udział w opracowaniu miejskiego kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,

13) udział w targach, konferencjach, wystawach i seminariach mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku i promocję usług firmy,

14) tworzenie nowych produktów w obszarze działania MOSiR,

15) współorganizowanie imprez firmowych (dni otwarte, rocznice, innych imprez branżowych),

16) nawiązywanie efektywnych kontaktów biznesowych z kontrahentami,

17) monitorowanie działań konkurencji,

18) w przypadku zagrożenia pozytywnego wizerunku firmy działania mające na celu ochronę i odbudowę tego wizerunku,

19) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez MOSiR,

20) kierowanie eksploatacją części hotelowej i konferencyjnej MOSiR,

21) świadczenie usług hotelowych i prowadzenie wynajmu pokoi gościnnych,

22) współudział w opracowywaniu cenników usług,

23) przygotowywanie i nadzór nad przygotowywaniem ofert dotyczących sprzedaży miejsc noclegowych,

24) przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji,

25) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności działu.

**§ 19. Stanowisko pracy ds. kancelarii i administracji (AKA)**

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1) obsługa programu komputerowego „obieg dokumentów" oraz koordynacja prac przez innych pracowników w systemie,

2) przestrzeganie porządku w dokumentach biurowych,

3) prowadzenie rejestru: umów, pism przychodzących i wychodzących, zarządzeń i poleceń Dyrektora MOSiR, zarządzeń Prezydenta Miasta Kołobrzeg, uchwał Rady Miasta w Kołobrzegu, skarg i wniosków, interpelacji wpływających do MOSiR, kontroli, poleceń wyjazdów służbowych.

4) zaopatrywanie w prasę, materiały biurowe i inne wyposażenie biura, w tym prowadzenie niezbędnej ewidencji rozchodów,

5) prowadzenie kartotekowej ewidencji środków trwałych będących na stanie MOSiR,

6) prowadzenie kartotekowej ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,

7) okresowe uzgadnianie prowadzonej ewidencji z działem księgowości (z ewidencją syntetyczną),

8) przygotowywanie i nadzór nad dokumentami na tablicy ogłoszeń,

9) archiwizacja dokumentów MOSiR,

10) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,

**§ 20. Stanowisko pracy ds. BHP i OC (AB)**

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

10) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,

11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) ocena ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

15) współpraca z właściwymi działami lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

17) współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy:

   a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

   b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

18) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

19) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej obiektów MOSiR,

20) współpraca z jednostkami straży pożarnej,

21) koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej w zakładzie pracy,

22) udział w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń w zakresie bhp, obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym w zakładzie pracy,

23) upowszechnianie wiedzy w zakresie obrony cywilnej,

24) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej MOSiR,

25) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji powszechnej samoobrony,

26) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkoleniowej i sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej,

27) prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie obrony cywilnej,

28) nadzór nad przestrzeganiem procedury składania zamówień na materiały i urządzenia na potrzeby MOSiR przez poszczególne działy,

29) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora MOSiR zamówień,

30) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,

31) merytoryczne przygotowanie założeń do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych", uczestnictwo w komisjach przetargowych.

**§ 21. Stanowisko pracy ds. zarządzania jakością i zamówień publicznych (AZ)**

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1) prowadzenie sekretariatu,

2) koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora i współpracowników w zakresie terminów konferencji, spotkań i narad,

3) nadzór i koordynacja pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),

4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zamówień publicznych oraz obsługą Komisji Przetargowej, a w szczególności:

   a) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie zleceń poszczególnych działów MOSiR,

   b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,

   c) współpraca z działami MOSiR w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, a w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

   d) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,

5) sporządzanie umów cywilnoprawnych i nadzór nad ich realizacją,

6) współudział w opracowaniu umów, pism i innych dokumentów w zakresie realizacji zadań w Dziale Obiektów Sportowych

7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

8) prowadzenie składnicy akt,

9) koordynowanie prac w zakresie ubezpieczeń OC i komunikacyjnych

10) wykonywanie i nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w MOSiR,

11) przygotowanie i udostępnianie dokumentów dla organów kontrolujących MOSiR.

## ROZDZIAŁ VI

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 22.** Obowiązki MOSiR, jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników MOSiR związane ze stosunkami pracy określa Regulamin Pracy.

**§ 23.** Zasady wynagradzania pracowników MOSiR określa Regulamin Wynagradzania.

**§ 24.** W razie zmiany zadań poszczególnych działów, stanowisk samodzielnych, przekazywanie akt między działami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, przygotowanego przez dział przekazujący.

**§ 25.** 1. Pracownicy MOSiR są zobowiązani do przestrzegania zależności służbowej, wynikającej z organizacji wewnętrznej i zakresu czynności pracownika.

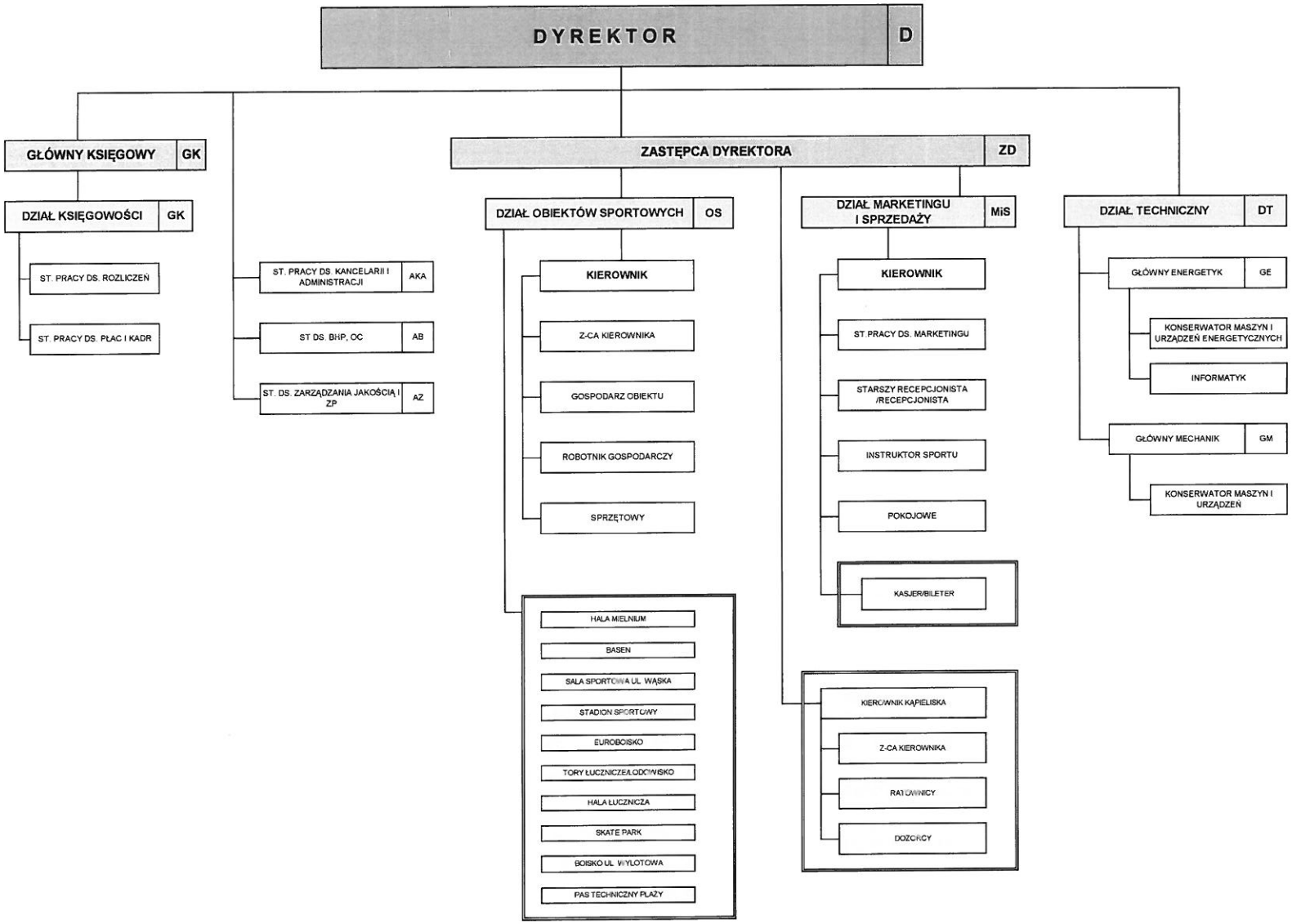
2. W czasie nieobecności pracownika MOSiR, zadania przez niego wykonywane przejmuje i załatwia pracownik wyznaczony w planie zastępstw.

**§ 26.** Kontrole wewnętrzną działalności MOSiR sprawuje Dyrektor. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w określonym zakresie.

**§ 27.** Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kołobrzegu.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KOŁOBRZEGU**






Id: 30AAA4E9-F3A1-46F6-AF31-5AE38F4C0F8E. Przyjęty