



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU
I REKREACJI W KOŁOBRZEGU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- innych aktów prawnych dotyczących działalności MOSiR.

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) techniczne zabezpieczenie całorocznego korzystania z plaży i mola,
- 8) zarządzanie pasem technicznym brzegu morskiego w granicach administracyjnych Gminy Miasta Kołobrzeg, w tym organizowanie i prowadzenie kąpieliska na plaży morskiej w sezonie letnim,

- 9) 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,
- 10) organizacja imprez sportowo - rekreacyjnych,
- 11) ustalanie i organizacja imprez lokalnych, widowisk, turniejów, pokazów występów estradowych, rewii, festiwali, targów i wystaw we współpracy z podmiotami gospodarczymi polskimi i zagranicznymi,
- 12) uatrakcyjnienie form korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych.

§ 4.

1. MOSiR prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla zakładów budżetowych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. MOSiR dysponuje samodzielnym rachunkiem bankowym.

§ 5.

Do pracowników MOSiR w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. 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. Na czele MOSiR stoi Dyrektor, który wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.
3. Zastępcą Dyrektora oraz Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 7.

Wewnętrzna struktura organizacyjna MOSiR przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektorowi – oznaczenie (D) – podlega:
 - a) Centrum Kongresowe – oznaczenie (CK),
 - b) Centrum Sportu i Rekreacji – oznaczenie (CS),
 - c) Asystent Dyrektora – oznaczenie (D/A),
 - d) Radca Prawny – oznaczenie (D/RP),
 - e) Inspektor ds. Kancelarii – oznaczenie (D/K);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlega Dział Techniczny - oznaczenie (DT)
- 3) Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości - oznaczenie (GK)

§ 8.

Określoną w § 7 strukturę organizacyjną MOSiR przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA ORGANÓW KIEROWNICZYCH MOSiR

§ 9.

1. Dyrektor:

- a) 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,
- b) 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,
- c) występuje w charakterze strony w sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy obiektów sportowych.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego MOSiR,
- 3) ustalanie regulaminu pracy MOSiR,
- 4) ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy komórek organizacyjnych MOSiR, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin pracy przez pracowników MOSiR,
- 6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) decydowanie w sprawach osobowych pracowników MOSiR w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania a także nagradzania i karania w granicach określonych przepisami prawa,
- 8) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio podległych,
- 9) 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) rocznych planów urlopów pracowników i wniosków urlopowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.

§ 10.

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych:

- 1) odpowiada za pion dozoru technicznego i utrzymania ciągłości ruchu,
- 2) przygotowuje niezbędne materiały planistyczne w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planowania budżetowego,
- 3) przygotowuje projekty zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości działu,
- 4) nadzoruje zadania z zakresu przygotowania, realizacji i wykonania prac remontowych i inwestycyjnych,
- 5) nadzoruje zadania z zakresu sprawozdawczości z działalności, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji,
- 6) nadzór merytoryczny nad prawidłowością zawieranych umów i ich realizacji w zakresie dozoru technicznego i utrzymania ciągłości ruchu a w szczególności:
 - energetyki i ciepłownictwa
 - wentylacji i klimatyzacji
 - telekomunikacji i monitoringu
 - instalacji przeciwpożarowej, sygnalizacji dźwiękowej
 - gospodarki wodno- ściekowej
 - ogólnobudowlanej
 - wynajmu powierzchni MOSiR.
- 7) nadzór nad zadaniami wykonywanymi w związku z administrowaniem i zarządzaniem obiektów należących do MOSiR-u
- 8) kieruje, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- 9) wnioskuję w sprawie zatrudnienia i zwolnienia oraz w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do podległych pracowników,
- 10) akceptuje wnioski urlopowe i odpowiada za realizację planów urlopowych podległych pracowników,
- 11) załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 12) współpracuje z pozostałymi komórkami 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 w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.
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 od niego otrzymują polecenia i wskazówki służbowe,
- 2) są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorują właściwe spełnianie obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- 4) wydają podległym sobie pracownikom polecenia służbowe,
- 5) ustalają dla pracowników indywidualne zakresy czynności,
- 6) występują do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
- 7) akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników,
- 8) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej,
- 9) akceptują wstępnie wszystkie sprawy w zakresie czynności komórki, których ostateczna decyzja należy do Dyrektora,
- 10) obowiązani są do wzajemnej współpracy i informowania w sprawach, będących przedmiotem zainteresowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz mających wpływ na dobre imię MOSiR,
- 11) ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy komórki, a w szczególności za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw,
- 12) odpowiadają za organizację stanowisk pracy zgodną z przepisami BHP,
- 13) przestrzegają zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- 14) dokonują czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, uczestniczą w komisjach przetargowych,
- 15) 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, zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MOSiR

§ 15.

Centrum Kongresowe (CK)

Do zakresu pracy Centrum należy m.in.:

- 1) opracowywanie planów działalności,
- 2) świadczenie usług hotelowych i prowadzenie wynajmu pokoi gościnnych,
- 3) opracowywanie cenników usług - kontrola jakości świadczenia usług hotelarskich, na które zawarto umowy,
- 4) organizowanie świadczenia, na bazie pozyskiwanych zleceń na usługi hotelowe, kompleksowych usług wraz z dodatkowymi świadczeniami na życzenie klienta, a przeznaczonych na cele wczasowe, kolonijne, obozowe, szkoleniowe, imprez, sportowych,
- 5) inicjowanie nowych form usług,
- 6) współpraca z jednostkami obsługi ruchu turystycznego,
- 7) podejmowanie innych działań związanych z zakresem pracy stanowiska oraz współpraca z pozostałymi komórkami MOSiR,
- 8) kierowanie eksploatacją części hotelowej Kompleksu Sportowo-Rekreacyjnego „MILENIUM” i eksploatacją sal konferencyjnych,
- 9) tworzenie pozytywnego wizerunku MOSiR w kontaktach z klientami i kontrahentami,
- 10) kreowanie polityki promocyjnej MOSiR i nadzorowanie jej realizacji,
- 11) podejmowanie różnych form działań marketingowych w porozumieniu i współpracy ze wszystkimi działami MOSiR.
- 12) systematyczną i kreatywną współpracę z innymi działami MOSiR przy tworzeniu i realizacji polityki wizerunkowej,
- 13) nawiązywanie efektywnych kontaktów biznesowych z kontrahentami,
- 14) utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klientów,
- 15) monitorowanie działań konkurencji.

§ 16.

Centrum Sportu i Rekreacji (CS)

Do zakresu pracy Centrum należy m.in.:

- 1) opracowywanie planów działalności,
- 2) organizowanie usług z zakresu kultury fizycznej i rekreacji,
- 3) udział w opracowaniu miejskiego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 4) organizowanie zgodnie z przepisami imprez sportowo-rekreacyjnych na zlecenie,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprez zgodnie z przepisami,
- 6) kieruje eksploatacją obiektów sportowych, a w tym:
 - a) Hali Widowiskowo - Sportowej Kompleksu „MILENIUM”,
 - b) Basenu „MILENIUM”,
 - c) Sali Sportowej przy ul. Wąskiej,
 - d) miejskiego stadionu sportowego wraz z euroboiskiem,
 - e) sztucznego lodowiska i znajdującej się przy nim sali sportowej,
 - f) mola spacerowego,
 - g) pasa technicznego brzegu morskiego w granicach administracyjnych Gminy Miasta Kołobrzeg, w tym organizowaniem i prowadzeniem kąpieliska na plaży morskiej,
 - h) skate parków.

§ 17.

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,
- 2) realizacja przychodów i kosztów budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji MOSiR,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) 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.
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych MOSiR finansowanych ze środków własnych, dotacji budżetowych jak i funduszy unijnych,
- 5) wnioskowanie o przyznanie środków na zadania inwestycyjne oraz analiza wykorzystania ich w relacji do planu rzeczowego,
- 6) sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji MOSiR,
- 7) prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej MOSiR,

- 8) obsługa finansowo - księgowa rachunków bankowych MOSiR,
- 9) ewidencja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji wadium i kaucji gwarancyjnych i okresowe uzgadnianie ich zgodności z poszczególnymi kontrahentami,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,
- 12) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,
- 13) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie sporządzonych rejestrów i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) sporządzanie deklaracji miesięcznych PFRON,
- 16) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
- 17) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych,
- 18) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych we współudziale pozostałych komórek organizacyjnych MOSiR,
- 19) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18.

Dział Techniczny (DT)

Do zakresu pracy Działu należy m.in.:

1. W pionie *Głównego Energetyka (DT/GE)*:

- 1) odpowiada za dozór i utrzymanie ciągłości ruchu infrastruktury technicznej MOSiR w zakresie:
 - a) energetyki, elektryki i ciepłownictwa,
 - b) wentylacji i klimatyzacji,
 - c) telekomunikacji i monitoringu,
 - d) instalacji przeciwpożarowej, sygnalizacyjnej i nagłośnieniowej,
 - e) gospodarki wodno – ściekowej;
- 2) kreowanie polityki energetycznej i monitorowanie zużycia czynników energetycznych MOSiR,
- 3) opracowywanie harmonogramu pomiarów elektrycznych i wentylacyjnych wynikających z przepisów prawa budowlanego i przestrzegania terminu ich realizacji,
- 4) sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad zainstalowanymi w ośrodku maszynami, urządzeniami, instalacjami i obiektami ze strony elektrycznej i energetycznej,
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 7) 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,
- 8) 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,

- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 12) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 15) 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,
- 16) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) ocena ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 18) 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,
- 19) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi 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,
- 20) 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,
- 21) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 22) 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,
- 23) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 24) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej obiektów MOSiR,
- 25) współpraca z jednostkami straży pożarnej,
- 26) koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej w zakładzie pracy,

- 27) udział w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym w zakładzie pracy,
- 28) upowszechnianie wiedzy w zakresie obrony cywilnej,
- 29) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej MOSiR,
- 30) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji powszechnej samoobrony,
- 31) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkoleniowej i sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej,
- 32) prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie obrony cywilnej,
- 33) prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki materiałowej,
- 34) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 35) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W pionie **Głównego Mechanika (DT/GM)**:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 2) utrzymanie, remonty i konserwację budynków i obiektów sportowych,
- 3) przygotowanie planów remontów, modernizacji i inwestycji na tych zasobach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i bieżącą sprawnością maszyn, urządzeń i środków transportu,
- 5) 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,
- 6) zabezpieczenie logistyczne imprez własnych i zleconych MOSiR,
- 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałowej i narzędziowej w ramach komórki,
- 8) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”, uczestnictwo w komisjach przetargowych w charakterze przewodniczącego.

3. W pionie **Starszego Bosmana (DT/B)**:

- 1) dbanie o należyty stan sprzętu pływającego i technicznego związanego z obsługą kąpieliska oraz sprzętu ratowniczego MOSiR,
- 2) dba o przestrzeganie zasad prawidłowej eksploatacji tego sprzętu,
- 3) prowadzi na bieżąco dokumentację eksploatacyjną sprzętu motorowodnego i pilnuje przeglądów serwisowych w autoryzowanych warsztatach,
- 4) odpowiada za wyposażenie, uruchomienie i zwinięcie stanowisk ratowniczych na kąpielisku morskim,
- 5) przygotowuje, organizuje i zabezpiecza tablice informacyjne związane z obsługą kąpieliska, a w szczególności pod kątem akcji ratowniczych,
- 6) współuczestniczy w przeglądzie plaży i dna morskiego kąpieliska,
- 7) dba o należyty stan środków łączności związanych z obsługą kąpieliska, a w szczególności:
 - a) łączność radiową,
 - b) megafonizację i nagłośnienie,
- 8) prowadzi racjonalną gospodarkę środków sanitarnych, higienicznych i opatrunkowych,
- 9) przeprowadza stanowiskowe szkolenie personelu kąpieliska w zakresie obsługi i wykorzystywanych powierzonego sprzętu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedury składania zamówień na materiały i urządzenia dla zakładu, przez poszczególne komórki organizacyjne,

- 11) realizacja zamówień zatwierdzonych przez Dyrektora MOSiR lub jego zastępcę,
 - 12) dysponowanie zaliczką na potrzeby realizacji zamówień płatnych gotówką,
 - 13) prowadzi ewidencję sprzętu, narzędzi i materiałów,
 - 14) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W pionie **Informatyka (DT/I)**:
- 1) administrowanie logiczną i fizyczną infrastrukturą informatyczną MOSiR,
 - 2) archiwizowanie danych w formie elektronicznej,
 - 3) zabezpieczanie danych i sieci przed wirusami oraz osobami nieupoważnionymi,
 - 4) administrowanie serwerami internetowymi (strona internetowa www.sport.kolobrzeg.pl, poczta elektroniczna, udostępnianie Internetu w sieci),
 - 5) przygotowanie planów zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 6) zlecanie usług informatycznych (naprawy, konserwacje, doradztwo informatyczne, itp.),
 - 7) wykonywanie wszelkich prac graficznych (prezentacje, wizytówki, zaproszenia, dyplomy i inne) na potrzeby MOSiR,
 - 8) udzielanie pomocy pracownikom MOSiR w obsłudze komputerów i oprogramowania,
 - 9) tworzenie strategii informatyzacji MOSiR, a także jej bieżące analizowanie, modyfikowanie, uszczegółowianie lub rozbudowywanie,
 - 10) bieżące śledzenie rynku informatycznego i technologii informatycznych,
 - 11) doradztwo w zakresie usprawnień pracy i korzystania z informacji,
 - 12) pomoc w tworzeniu skomplikowanych arkuszy obliczeniowych, generowaniu raportów z istniejących systemów, tworzeniu innych dokumentów,
 - 13) szkolenie personelu w zakresie obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych,
 - 14) ewidencja sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 15) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,
 - 16) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania systemów informatycznych MOSiR
 - 17) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

Radca Prawny (D/RP)

Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz MOSiR, polegającej w szczególności na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora MOSiR,
- 3) opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora MOSiR przygotowanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie ich kompetencji,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego MOSiR w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane roszczenia odszkodowawcze z tytułu zdarzeń na terenie działania MOSiR, współpraca w tym zakresie z zakładem ubezpieczeń oraz brokerem MOSiR,
- 6) opiniowanie zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
- 7) nadzór prawny nad egzekucją należności MOSiR,

- 8) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umów cywilnoprawnych pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i kodeksem cywilnym,
- 9) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 10) prowadzenie repertorium spraw sądowych,
- 11) przekazywanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych,
- 12) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) opiniowanie projektów umów,
- 14) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.

§ 20.

Asystent Dyrektora (D/A)

Asystent Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, wynagradzaniem oraz zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizowanie danych do systemu komputerowego "KADRY",
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z nagradzaniem, karaniem, porządkiem i dyscypliną pracy,
- 5) wystawianie świadectw pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami,
- 7) sporządzanie umów cywilno – prawnych dla pracowników własnych i obcych,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie sekretariatu,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do MOSiR,
- 11) protokołowanie narad zarządzanych i prowadzonych przez Dyrektora MOSiR,
- 12) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami MOSiR, kierowanie pracowników na badania: wstępne, okresowe i kontrolne,
- 14) koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora i współpracowników w zakresie terminów konferencji, spotkań, narad.

§ 21.

Inspektor ds. kancelarii (D/K)

Inspektor ds. kancelarii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) obsługa programu komputerowego „obieg dokumentów”,
- 2) przestrzeganie porządku w dokumentach biurowych,
- 3) prowadzenie rejestru:
 - a) umów, oraz pism przychodzących i wychodzących,
 - b) zarządzeń i poleceń Dyrektora MOSiR,
 - c) zarządzeń Prezydenta Miasta Kołobrzeg, uchwał Rady Miasta w Kołobrzegu,
- 4) archiwizacja dokumentów MOSiR,
- 5) zaopatrywanie w określoną prasę, materiały biurowe i inne wyposażenie biura,
- 6) przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności.

7) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora.

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 komórkami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, przygotowanego przez komórkę przekazującą.

§ 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.

Kontrolę 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.