

**ZARZĄDZENIE NR 20/13
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 13 marca 2013 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, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/348/04 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 19 października 2004 roku w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu w zakład budżetowy Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu, zmienionej uchwałą Nr XXXVI/483/09 z dnia 13 sierpnia 2009 roku **zarządzam, co następuje** :

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i 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 7/12 Prezydenta Miasta Kołobrzegu z dnia 10 stycznia 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Janusz Gromek

KOŁOBRZEG
MILENIUM



cztery pory sportu

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
- 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
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),
- 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. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 7.

Wewnętrzna struktura organizacyjna MOSiR przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektorowi – oznaczenie (D) – podlega:
 - a) Centrum Konferencyjne – oznaczenie (CK),
 - b) Centrum Sportu i Rekreacji – oznaczenie (CSiR),
 - c) Biuro Marketingu (M)
 - d) Stanowisko pracy ds. kadr i administracji – oznaczenie (A.KA),
 - e) Stanowisko pracy ds. BHP i OC – oznaczenie (A.B),
 - f) Stanowisko pracy ds. Kancelarii – oznaczenie (A.K);
 - g) Dyrektor ds. Technicznych- Dział techniczny, oznaczenie (DT)
 - h) Główny Księgowy, dział księgowości, oznaczenie (GK)

§ 8.

Określona 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) wniosków urlopowych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 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) wnioskuje 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) nadzoruje i koordynuje wykonywanie czynności z zakresu merytorycznego przygotowania materiałów w sprawie udzielania zamówień publicznych, a w szczególności opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa z oraz obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”, oraz uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 13) 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) współtworzą pozytywny wizerunek MOSiR w kontaktach z klientami i kontrahentami,
- 16) realizują politykę marketingową MOSiR,

- 17)systematycznie i kreatywnie współpracują z innymi działami MOSiR przy realizacji polityki wizerunkowej,
- 18)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 Konferencyjne (CK)

Do zakresu pracy Centrum Konferencyjnego 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) inicjowanie nowych form usług,
- 5) współpraca z jednostkami obsługi ruchu turystycznego,
- 6) podejmowanie innych działań związanych z zakresem pracy stanowiska oraz współpraca z pozostałymi komórkami MOSiR,
- 7) kierowanie eksploatacją części hotelowej i konferencyjnej MOSiR,
- 8) współtworzenie pozytywnego wizerunku MOSiR w kontaktach z klientami i kontrahentami,
- 9) realizowanie polityki marketingowej MOSiR,
- 10)systematyczną i kreatywną współpracę z innymi działami MOSiR przy realizacji polityki wizerunkowej,
- 11)nawiązywanie efektywnych kontaktów biznesowych z kontrahentami,
- 12)utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klientów,
- 13)monitorowanie działań konkurencji,
- 14)wykonywanie czynności proceduralnych z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”,
- 15)sprawowanie kontroli, oraz nadzór nad utrzymaniem czystości we wszystkich obiektach MOSiR, oraz na przyległych terenach zewnętrznych.

§ 16.

Centrum Sportu i Rekreacji (CSiR)

Do zakresu pracy Centrum Sportu i Rekreacji 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 i zajętością 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:
 - ✓ realizacja przychodów i kosztów budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - ✓ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji MOSiR,
 - ✓ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - ✓ 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 prowadzeniem 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 - księgowo rachunków bankowych MOSiR,
- 8) ewidencja dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji wadium i kaucji gwarancyjnych i okresowe uzgadnianie ich zgodności z poszczególnymi kontrahentami,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,
- 11) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń dotyczących obowiązujących tytułów podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,
- 12) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie sporządzonych rejestrów i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) sporządzanie deklaracji miesięcznych PFRON,
- 15) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
- 16) wdrażanie nowych i nowelizowanych przepisów ogólnych i branżowych,
- 17) sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo-finansowych we współudziale pozostałych komórek organizacyjnych MOSiR,
- 18) 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) wykonywania czynności z zakresu merytorycznego przygotowania materiałów w sprawie udzielania zamówień publicznych, a w szczególności opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”, uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 5) sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad zainstalowanymi w ośrodku maszynami, urządzeniami, instalacjami i obiektami ze strony elektrycznej i energetycznej,
- 6) prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki materiałowej,

- 7) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 8) 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.
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) dbanie o przestrzeganie zasad prawidłowej eksploatacji tego sprzętu,
 - 3) prowadzi na bieżąco dokumentację eksploatacyjną sprzętu motorowodnego i pilnuje przeglądów serwisowych w autoryzowanych warsztatach,
 - 4) odpowiadanie za wyposażenie, uruchomienie i zwinięcie stanowisk ratowniczych na kąpielisku morskim,
 - 5) przygotowywanie i rozmieszczanie na plaży tablic informacyjnych związanych z obsługą kąpieliska, a w szczególności pod kątem akcji ratowniczych,
 - 6) współuczestniczenie w przeglądzie plaży i dna morskiego kąpieliska,
 - 7) dbanie o należyty stan środków łączności związanych z obsługą kąpieliska, a w szczególności:
 - a) łączności radiowej,
 - b) megafonizacji i nagłośnienia,
 - 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami sanitarnymi, higienicznymi i opatrunkowymi,
 - 9) przeprowadzanie stanowiskowego szkolenia personelu kąpieliska w zakresie obsługi i wykorzystywanych powierzonego sprzętu,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) zajmowanie się zaopatrzeniem.
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) udzielanie pomocy pracownikom MOSiR w obsłudze komputerów i oprogramowania,
 - 8) tworzenie strategii informatyzacji MOSiR, a także jej bieżące analizowanie, modyfikowanie, uszczegółowianie lub rozbudowywanie,
 - 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) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,
- 15) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania systemów informatycznych MOSiR
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

Stanowisko pracy ds. BHP i OC (A.B)

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 najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) 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,
- 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 komórki organizacyjne,
- 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.

§ 20.

Stanowisko pracy ds. kadr i administracji (A.AK)

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) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 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) zaopatrywanie w prasę, materiały biurowe i inne wyposażenie biura.
- 15) koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora i współpracowników w zakresie terminów konferencji, spotkań, narad,
- 16) obsługa programu komputerowego „obieg dokumentów”.

§ 21.

Stanowisko pracy ds. kancelarii (A.K)

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 Kołobrzegu, uchwał Rady Miasta w Kołobrzegu,
- 4) archiwizacja dokumentów MOSiR,
- 5) przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności,
- 6) prowadzenie kartotekowej ewidencji środków trwałych będących na stanie MOSiR,
- 7) prowadzenie kartotekowej ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) okresowe uzgadnianie prowadzonej ewidencji z działem księgowości (z ewidencją syntetyczną),
- 9) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22.

Biuro Marketingu– (M)

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu. Do podstawowych obowiązków biura należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami w zakresie marketingu, reklamy i public relations.
- 2) kreowanie polityki marketingowej MOSiR i nadzorowanie jej realizacji.
- 3) współpraca i organizowanie imprez sportowych.
- 4) systematyczna i kreatywna współpraca z innymi działami MOSiR przy tworzeniu i realizacji polityki wizerunkowej,

- 5) przygotowywanie i nadzór nad przygotowywaniem ofert dotyczących sprzedaży miejsc noclegowych i obiektów dla grup sportowych oraz koordynowanie przebiegu ich realizacji,
- 6) planowanie i realizacja reklamy MOSiR w środkach masowego przekazu,
- 7) tworzenie jednolitego pod względem słownym, graficznym i dźwiękowym wizerunku firmy (druki firmowe, wizytówki, ulotki,): w przypadku zagrożenia pozytywnego wizerunku firmy działania mające na celu ochronę i odbudowę tego wizerunku,
- 8) analizowanie otoczenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i zachodzących w nim zmian oraz ich wpływu na funkcjonowanie obiektu,
- 9) organizowanie akcji promocyjnych i reklamowych,
- 10) tworzenie nowych produktów w obszarze działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 11) współorganizowanie imprez firmowych (dni otwarte, rocznice, innych imprez branżowych),
- 12) udział w targach, konferencjach, wystawach i seminariach mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku i promocję usług firmy,
- 13) nawiązywanie dobrych kontaktów z władzami lokalnymi, organizacjami społecznymi i innymi przedsiębiorstwami lokalnymi,
- 14) tworzenie planów marketingowych, przygotowanie i kontrola wykonania budżetu marketingowego,
- 15) współpraca z działem rezerwacji, recepcją w zakresie obsługi grup sportowych,
- 16) nawiązywanie efektywnych kontaktów biznesowych z kontrahentami,
- 17) dbałość o utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klientów,
- 18) monitorowanie działań konkurencji,
- 19) współpraca z Prezydentem Miasta oraz jego reprezentantami w dziedzinie polityki promocyjnej Kołobrzegu, oraz dbałość o realizowanie ogólnie obranej strategii w posunięciach MOSiR.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

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

§ 24.

Zasady wynagradzania pracowników MOSiR określa Regulamin Wynagradzania.

§ 25.

W razie zmiany zadań poszczególnych działów, stanowisk samodzielnych, przekazywanie akt między komórkami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, przygotowanego przez komórkę przekazującą.

§ 26.

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.

§ 27.

Kontrolę wewnętrzną działalności MOSiR sprawuje Dyrektor. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w określonym zakresie.

§ 28.

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

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 20/13 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 13.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu.

1. Cel wprowadzenia

Wprowadzenia niniejszego zarządzenia polega na dostosowaniu struktury zatrudnienia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu w celu realizacji zadań statutowych.

2. Zakres regulacji

Część zadań statutowych MOSiR, które dotychczas wykonywane były przy pomocy osób zatrudnionych na umowy o pracę, będą wykonywane w drodze zakupu usług od firm zewnętrznych. Zadaniem, które pragniemy zlecić firmom należy: obsługa ratownicza basenu oraz obsługa prawna MOSiR. Zmiana ta podyktowana jest rozeznaniem rynku pod względem kształtowania się niższych kosztów zakupów w/w usług w porównaniu z kosztami dotychczas przez MOSiR ponoszonymi. W związku ze zwiększeniem zakresu działania komórki marketingu o organizację imprez, tworzy się Biuro Marketingu. Istotą proponowanej zmiany jest potrzeba dostosowania struktury zatrudnienia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu do zaistniałej rzeczywistości. Dostosowanie polegać ma na:

- likwidacji stanowiska pracy – radca prawny,
- likwidacji stanowisk pracy – ratownik wodny – koordynator oraz ratownik wodny,
- zmianie podległości instruktorów odpowiedzialnych za organizację imprez z Centrum Sportu i Rekreacji do nowotworzonego Biura Marketingu i utworzenie stanowiska pracy w Biurze Marketingu – pomoc biurowa.

3. Konsultacje społeczne

Przedmiotowe zarządzenie nie wymaga konsultacji społecznych.

4. Skutki finansowe

Proponowane zmiany likwidacji stanowisk pracy (radca prawny, ratownicy) i realizacja zadań poprzez zakup usług przyniosą oszczędności kosztów MOSiR. Pozostałe zmiany nie wywołują skutków finansowych.