

**ZARZĄDZENIE NR 76/13  
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 22 października 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, na wniosek Dyrektora MOSiR w Kołobrzegu **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 20/13 Prezydenta Miasta Kołobrzegu z dnia 13 marca 2013 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 76/13  
Prezydenta Miasta Kołobrzeg  
z dnia 22 października 2013 r.

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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Statut nadany 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,
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Kołobrzegu,
- Zastępcy Dyrektora MOSiR – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych,
- Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w MOSiR w Kołobrzegu,

- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR w Kołobrzegu,
- obiekcie – należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będące 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) 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. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

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

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Kołobrzeg.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.

4. Do realizacji zadań tworzy się działy pracy zwanymi w dalszej części regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.

**§ 7.** Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor – oznaczenie (D),
- 2) Z-ca Dyrektora ds. Technicznych - Dział techniczny, oznaczenie (DT),
- 3) Główny Księgowy, dział księgowości, oznaczenie (GK),
- 4) Centrum Sportu i Rekreacji – oznaczenie (CSiR),
- 5) Biuro Marketingu - oznaczenie (M),
- 6) Stanowisko pracy ds. kadr i administracji – oznaczenie (A.KA),
- 7) Stanowisko pracy ds. BHP i OC – oznaczenie (A.B),
- 8) Stanowisko pracy ds. Kancelarii – oznaczenie (A.K).

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

#### **Rozdział 4. 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) 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 komórek organizacyjnych MOSiR, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
- 8) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
- 9) ściśle 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) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 15) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio podległych,
- 16) 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 pracą 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 5.**

### **ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MOSiR**

#### **§ . 15 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](http://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.

### **§ 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:
  - 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 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 - księgową 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.

#### **§ 17. Centrum Sportu i Rekreacji (CSiR)**

Do zakresu pracy Centrum Sportu i Rekreacji 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) kierowanie eksploatacją części hotelowej i konferencyjnej MOSiR,
- 5) współtworzenie pozytywnego wizerunku MOSiR w kontaktach z klientami i kontrahentami,
- 6) realizowanie polityki marketingowej MOSiR,
- 7) systematyczną i kreatywną współpracę z innymi działami MOSiR przy realizacji polityki wizerunkowej,
- 8) nawiązywanie efektywnych kontaktów biznesowych z kontrahentami,
- 9) utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klientów,
- 10) 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”,
- 11) sprawowanie kontroli, oraz nadzór nad utrzymaniem czystości we wszystkich obiektach MOSiR, oraz na przyległych terenach zewnętrznych.
- 12) opracowywanie planów działalności,
- 13) organizowanie usług z zakresu kultury fizycznej i rekreacji,
- 14) udział w opracowaniu miejskiego kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 15) organizowanie zgodnie z przepisami imprez sportowo - rekreacyjnych na zlecenie,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprez zgodnie z przepisami,
- 17) 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.

#### **§ 18. 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 MOSiR i zachodzących w nim zmian oraz ich wpływu na funkcjonowanie obiektu,
- 9) organizowanie akcji promocyjnych i reklamowych,
- 10) tworzenie nowych produktów w obszarze działania MOSiR,
- 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.

#### **§ 19. 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”.

#### **§ 20. 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 najwłaściwszych 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.

## **§ 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 Kołobrzeg, 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.

## **Rozdział 6. 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.** Kontrole wewnętrzną działalność 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.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

**Janusz Gromek**

## Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 76/13 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 22.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu.

### **Cel wprowadzenia**

Dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym MOSiR polegających na dostosowaniu struktury organizacyjnej do realizacji zadań statutowych jednostki.

### **Zakres regulacji**

Wdrożenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym MOSiR-u uwzględnia planowane zmiany organizacyjne w funkcjonowaniu jednostki polegające na:

- połączeniu działów Centrum Sportu i Rekreacji i Centrum Konferencyjnego w jeden dział o nazwie Centrum Sportu i Rekreacji, natomiast dotychczasowy Kierownik Centrum Rekreacyjnego zostanie powołany na stanowisko zastępcy kierownika nowoutworzonego działu,
- likwidacji stanowiska instruktora sportu na strzelnicy sportowej, w związku z zamiarem przekazania w/w obiektu podmiotowi zewnętrznemu,
- likwidacja 1 stanowiska instruktora sportu na Boisku Orlik przy ul. Makuszyńskiego, w związku z ograniczeniem liczby dyżurów na tym obiekcie.

### **Konsultacje społeczne**

Przedmiotowe zarządzenie nie wymaga konsultacji społecznych.

### **Skutki finansowe**

Proponowane zmiany przyniosą zmniejszenie kosztów osobowych funkcjonowania jednostki.