

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W KĘDZIERZYNIE-KOŻŁU**

**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej MOSiR, został utworzony na mocy Uchwały Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle nr XVIII/205/2004 z dnia 29 stycznia 2004r. prowadzi działalność zgodnie ze Statutem w ramach obowiązujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawnych.

**§ 2**

Terenem działania MOSiR jest miasto Kędzierzyn-Koźle, a jego siedziba mieści się w Kędzierzynie-Koźlu, Al. Jana Pawła II nr 31.

**ROZDZIAŁ II. Przedmiot działania.**

**§ 3**

MOSiR realizuje zadania gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki poprzez wykonywanie następujących czynności:

- 1) zarządzanie komunalnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 2) organizowanie zawodów i imprez sportowych,
- 3) organizowanie imprez rekreacyjnych,
- 4) podejmowanie innych działań upowszechniających kulturę fizyczną bądź związanych z takim upowszechnieniem, wskazanych w Statucie MOSiR.

**ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna.**

**§ 4**

1. Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dyrektor (D),
  - 2) Dział finansowo-księgowy (FG), kierowany przez głównego księgowego (GK), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi dwa stanowiska księgowych (SK) i ( K), podlegające bezpośrednio głównemu księgowemu,
  - 3) Dział marketingu i organizacji imprez sportowych (MI), kierowany przez kierownika Działu (KMI), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi stanowiska: inspektora ds. sportu szkolnego (ISS), inspektora ds. informatyki i obsługi biurowej (IB) oraz inspektora ds. organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych (ISR), podlegające bezpośrednio kierownikowi tego Działu,
  - 4) Dział obiektów sportowych i rekreacyjnych (OS), kierowany przez kierownika Działu (KOS), podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi, obejmujący:

- a) zespół stadionów (ZS), kierowany przez kierownika (KZS), podlegającego bezpośrednio kierownikowi tego Działu, w skład którego wchodzi stadiony: „Kłodnica” (SKŁ), „Sławięcice” (SSŁ), „Kozle” (SKO), „Cisowa” (SCI) oraz wejdzie, po przejęciu przez Gminę Kędzierzyn-Kozle i przekazaniu w trwały zarząd MOSiR, stadion „Blachownia” (SBL), wraz z pracownikami obsługi ww. stadionów, podlegającymi kierownikowi tego zespołu,
  - b) zespół obiektów „Śródmieście” (ZOŚ), kierowany przez kierownika (KOŚ), podlegającego bezpośrednio kierownikowi tego Działu, w skład którego wchodzi: hala sportowa „Śródmieście” (HSS) i kryta pływalnia (KP) wraz z pracownikami obsługi ww. obiektów, podlegającymi bezpośrednio kierownikowi tego zespołu,
  - c) zespół obiektów „Azoty” (ZOA), kierowany przez kierownika (KOA), podlegającego kierownikowi tego Działu, w skład którego wchodzi: hala sportowa „Azoty” (HSA) oraz pływalnia odkryta i lodowisko (POL) wraz z pracownikami obsługi ww. obiektów, podlegającymi bezpośrednio kierownikowi tego zespołu,
  - d) stanowisko inspektora ds. gospodarki materiałowej i ewidencji (GME), podlegające bezpośrednio kierownikowi tego działu,
- 5) samodzielne stanowisko ds. b.h.p. (BHP), podlegające bezpośrednio Dyrektorowi,
  - 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-pracowniczych (AP), podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Elementy struktury organizacyjnej, relacje między nimi oraz ich etatyzację obrazuje schemat organizacyjny MOSiR stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **ROZDZIAŁ III. Zadania Dyrektora, Działów, zespołów i samodzielnych stanowisk.**

#### **§ 5**

Dyrektor kieruje pracą MOSiR i odpowiada za całokształt jego działalności, w tym za dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz za powierzone składniki majątkowe.

1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor w szczególności
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami MOSiR i jest zwierzchnikiem służbowym tych pracowników,
  - 2) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem,
  - 3) opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio mu podlegających oraz zatwierdza zakresy czynności pozostałych pracowników MOSiR,
  - 4) składa Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji zadań MOSiR,
  - 5) podejmuje decyzje w ramach zarządu mieniem komunalnym powierzonym MOSiR w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta,
  - 6) podejmuje decyzje w sprawie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem tego funduszu,
  - 7) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji MOSiR oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.

## § 6

1. Zadania Działu finansowo-księgowego obejmują:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowych MOSiR na podstawie materiałów wyjściowych przekazanych przez kierowników Działów i zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
  - 2) prowadzenie rachunkowości MOSiR, w tym rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - 3) sporządzanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji MOSiR, analizy dochodów i kosztów obiektów MOSiR oraz wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości finansowej wg. zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 4) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MOSiR,.
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami i zasadami wykonywania budżetu.
  - 7) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez MOSiR,
  - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych,
  - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłata zobowiązań,
  - 10) analizy wykorzystania środków z publicznych będących w dyspozycji MOSiR,
  - 11) bilansowanie i planowanie potrzeb materiałowych,
  - 12) prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu materiałowego,
  - 13) dokonywanie bieżącej kontroli funkcjonalnej realizacji zadań Działu,.
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
    - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
    - d) zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania,
    - e) zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności.
2. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu finansowo-księgowego ponosi główny księgowy jako kierownik tego Działu.
3. Do obowiązków głównego księgowego jako kierownika Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu,
  - 2) przydzielanie pracy pracownikom Działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

## § 7

1. Zadania Działu marketingu i organizacji imprez sportowych obejmują:
  - 1) opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR,

- 2) projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok,
  - 3) inicjowanie organizacji nowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
  - 4) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem imprez,
  - 5) planowanie i realizowanie działań marketingowych tworzących atrakcyjny wizerunek MOSiR i oferowanych przez niego usług,
  - 6) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych MOSiR,
  - 7) właściwe formułowanie i przestrzeganie realizacji umów sponsorskich oraz reklamowych,
  - 8) archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez MOSiR imprezami,
  - 9) programowanie i realizacja wszelkich usług z zakresu kultury fizycznej we współdziałaniu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi,
  - 10) opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Gminy Kędzierzyn-Koźle,
  - 11) współpraca z mediami,
  - 12) organizowanie imprez własnych i zleconych,
  - 13) rozliczanie finansowe prowadzonych imprez,
  - 14) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów,
  - 15) przygotowanie materiałów reklamowych,
  - 16) zakup nagród dla uczestników imprez organizowanych przez MOSiR,
  - 17) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 18) organizowanie rozgrywek szkolnych na terenie miasta zgodnie z kalendarzem SZS,
  - 19) organizowanie zawodów szkolnych, rejonowych i wojewódzkich,
  - 20) organizowanie działalności sportowej w ramach istniejących w MOSiR dziecięcych i młodzieżowych sekcji sportowych,
  - 21) organizowanie obozów sportowych dla dzieci i młodzieży.
2. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu marketingu i organizacji imprez sportowych ponosi kierownik tego Działu.
  3. Do obowiązków kierownika Działu marketingu i organizacji imprez sportowych należy w szczególności:
    - 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu,
    - 2) przydzielanie pracy pracownikom Działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

## § 8

1. Zadania Działu obiektów sportowych i rekreacyjnych obejmują:
  - 1) opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych MOSiR,
  - 2) eksploataowanie obiektów zarządzanych przez MOSiR, w szczególności przygotowanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie, zapewnienie czystości wody w pływalniach oraz utrzymywanie terenów zielonych,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów zarządzanych przez MOSiR, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami i skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z pływalni w ochronę ze strony ratowników WOPR,
  - 4) projektowanie cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR,

- 5) opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i egzekwowanie ich przestrzegania,
  - 6) projektowanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń przez niego posiadanych oraz przestrzeganie realizacji tych umów,
  - 7) projektowanie, zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta, harmonogramów udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR i ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,
  - 8) opracowywanie oferty dzierżawy i najmu nieruchomości zarządzanych przez MOSiR i urzędzeń znajdujących się w jego posiadaniu, pozyskiwanie dzierżawców i najemców tych nieruchomości i urzędzeń oraz przygotowywanie i przestrzeganie realizacji umów dzierżawy i najmu,
  - 9) dbanie o należyty stan techniczny maszyn i urzędzeń znajdujących się w obiektach zarządzanych przez MOSiR,
  - 10) zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach,
  - 11) prowadzenie magazynu głównego MOSiR, w tym kartotek ilościowych magazynowanych składników majątkowych, przyjmowanie składników majątkowych do magazynu i wydawanie tych składników z magazynu,
  - 12) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w tę odzież i sprzęt.
2. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu obiektów sportowych i rekreacyjnych ponosi kierownik tego Działu.
  3. Do obowiązków kierownika Działu obiektów sportowych i rekreacyjnych należy w szczególności:
    - 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu,
    - 2) przydzielanie pracy pracownikom Działu oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

## § 9

1. Zadania Działu obiektów sportowych i rekreacyjnych wskazane w § 8 ust. 1 pkt 2, 3, 9 i 10 - realizują bezpośrednio, w odniesieniu do poszczególnych obiektów sportowych i rekreacyjnych zarządzanych przez MOSiR, zespoły: stadionów (ZS), obiektów „Śródmieście” (ZOŚ) i obiektów „Azoty” (ZOA), o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4) lit. a) – c).
2. Zespoły współdziałają z kierownikiem Działu obiektów sportowych i rekreacyjnych w realizacji zadań tego działu określonych w § 8 ust. 1 pkt 1, 7 i 8.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, ponoszą kierownicy tych zespołów.
4. Do obowiązków kierowników zespołów należy w szczególności przydzielanie pracy pracownikom zespołów oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.

## § 10

Zadania pracownika na stanowisku ds. b.h.p. obejmują przygotowywanie i wykonywanie wszelkich działań realizujących obowiązki MOSiR jako pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, i polegają w szczególności na:

- 1) projektowaniu zarządzeń Dyrektora dotyczących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 2) zaznajamianiu pracowników podejmujących pracę w MOSiR z obowiązującymi na zajmowanym stanowisku przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) kontrolowaniu przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w MOSiR,
- 4) zwracaniu się do Dyrektora z wnioskami o wydanie poleceń nakazujących usunięcie uchybień w zakresie przestrzegania w MOSiR przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzeniu postępowań w zakresie wypadków przy pracy oraz dokumentacji tych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) projektowaniu zarządzeń Dyrektora dotyczących zasad i norm przydziału odzieży roboczej oraz odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz nadzór nad wyposażaniem pracowników w tę odzież i sprzęt i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.

## **§ 11**

Zadania pracownika na stanowisku ds. administracyjno-pracowniczych obejmują:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie dokumentacji czasu pracy i dokumentacji urlopowej pracowników MOSiR,
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przygotowywanie decyzji Dyrektora co do przyznania tych świadczeń zgodnie z regulaminem tego funduszu,
- 4) prowadzenie sekretariatu MOSiR, w tym rejestrów pism przychodzących i wychodzących,
- 5) przepisywanie tekstów dotyczących MOSiR zgodnie z poleceniami Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV. Postanowienia końcowe.**

### **§ 12**

Tryb pracy MOSiR oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w MOSiR określa Dyrektor w regulaminie pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.

### **§ 13**

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

### **§ 14**

Regulamin niniejszy oraz jego zmiany wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Prezydenta o zatwierdzeniu Regulaminu lub jego zmian.