

Załącznik do zarządzenia Dyrektora MOSiR  
nr 43/2023 z dnia 22.12.2023 r.  
Regulamin zatwierdzony w dniu 09.01.2024 r. przez  
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle

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



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

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej *Regulaminem*, określa strukturę organizacyjną, zadania i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, zwanego dalej *MOSiR*.

**§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie Koźlu,
- 2) Dyrektorze -należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu,
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu,
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie Koźlu kierującego Działem Finansowo-Księgowym,
- 5) Rady prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu,
- 6) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika: Działu Finansowo-Księgowego, Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych, Zespołu Boisk Sportowych i Obiektów Azoty, Zespołu Obiektów Śródmieście, Zespołu Stadionów Sportowych, Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności Wodne oKKo,
- 7) Sekretariacie – należy przez to rozumieć Sekretariat Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu,
- 8) Dziale - należy przez to rozumieć Dział Administracyjny, Dział Finansowo-Księgowy lub Dział Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych,
- 9) Komórce Organizacyjnej - należy przez to rozumieć Sekretariat, Zastępcę Dyrektora, Działy, Zespół Boisk Sportowych i Obiektów Azoty, Zespół Obiektów Śródmieście, Zespół Stadionów Sportowych oraz Kędzierzyńsko-Kozielskie Centrum Aktywności Wodne oKKo.
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.

**ROZDZIAŁ II.**

**Zadania MOSiR**

**§ 3.**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu został powołany na mocy *Uchwały Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle nr XVIII/205/2004 z dnia 29 stycznia 2004 r.* i prowadzi działalność zgodnie ze Statutem nadanym *Uchwałą Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle*, w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

**§ 4.**

Siedziba MOSiR mieści się w Kędzierzynie-Koźlu przy al. Jana Pawła II 29.

**ROZDZIAŁ III.**

**Struktura organizacyjna MOSiR**

**§ 5.**

Organizację wewnętrzną MOSiR określa:

1. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, który przedstawia elementy struktury organizacyjnej, relacje między nimi oraz etatyzację.
2. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników MOSiR.

## § 6.

1. Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą:

- 1) Dyrektor (D),
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD), podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 3) Radca prawny, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 4) Sekretariat (S), polegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 5) Dział Administracyjny (A), podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,
- 6) Dział Finansowo-Księgowy (FG), podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 7) Dział Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych (MI), podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,
- 8) Zespół Boisk Sportowych i Obiektów Azoty (ZBA), podlegający bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi następujące obiekty sportowe:
  - a) Boiska Osiedlowe (BO),
  - b) Moje Boiska „Orlik 2012” (MBO) oraz Lodowiska „Biały Orlik” (LBO),
  - c) Hala Widowiskowo-Sportowa „Azoty” (HA),
  - d) Korty „Azoty” (KA).
- 9) Zespół Obiektów "Śródmieście" (ZOŚ), podlegający bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi następujące obiekty sportowe:
  - a) Kryta Pływalnia (KP),
  - b) Hala Sportowa "Śródmieście" (HSS),
  - c) Strefa Rekreacyjno-Sportowa (SRS).
- 10) Zespół Stadionów Sportowych (ZSS), podlegający bezpośrednio Dyrektorowi, w skład którego wchodzi:
  - a) Stadion Sportowy Kuźniczka (SKU),
  - b) Stadion Sportowy Sławęccice (SS),
  - c) Stadion Sportowy Kłodnica (SKŁ),
  - d) Stadion Sportowy Blachownia (SB),
  - e) Stadion Sportowy Cisowa (SC),
  - f) Stadion Sportowy Koźle (SK),
  - g) Lokal użytkowy nr VIII w budynku przy ul. Kraszewskiego 7 (KR),
  - h) Przystanie kajakowe.
- 11) Kędzierzyńsko-Kozielskie Centrum Aktywności Wodne oKKo (KKCA) wraz z Centrum Ochrony Bioróżnorodności, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Komórkom organizacyjnym przyporządkowani są pracownicy, których zadania wynikają z przypisanych im zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności opisanych w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określone są przez Dyrektora MOSiR w formie pisemnej i umieszczone w ich aktach osobowych.

4. Dyrektor może utworzyć samodzielnie stanowiska pracy niewystępujące w strukturze organizacji MOSiR w razie konieczności okresowo realizowanych zadań.

## § 7.

1. MOSiR kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników MOSiR.
3. Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach podlegających bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR, odpowiadają przed nim za realizację powierzonych im zadań, obowiązków oraz organizację i wyniki pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach podlegających bezpośrednio Zastępcy Dyrektora MOSiR, odpowiadają przed nim za realizację powierzonych im zadań, obowiązków oraz organizację i wyniki pracy.
6. Każdy pracownik MOSiR ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych MOSiR.
7. W czasie nieobecności Dyrektora jednostką kieruje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Zadania, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Rady Prawnego oraz Kierowników**

#### **§ 8.**

##### **Dyrektor**

Do zadań Dyrektora należy:

1. Kierowanie statutową działalnością MOSiR oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej działalności MOSiR.
4. Planowanie i nadzorowanie prac remontowych oraz inwestycyjnych w ramach posiadanych środków, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle planem finansowym.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec osób zatrudnionych.
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych.
7. Współpraca z organami Gminy Kędzierzyn-Koźle.
8. Zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

#### **§ 9.**

##### **Zastępca Dyrektora**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora jednostki zgodnie z powierzonymi pełnomocnictwami.
2. Opracowanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MOSiR.
3. Nadzorowanie spraw związanych z działaniami marketingowymi.
4. Nadzorowanie spraw związanych z przetargami.
5. Nadzór nad sprawami z zakresu informatyki i nowoczesnych technologii.
6. Nadzór nad administrowaniem stronami internetowymi MOSiR.
7. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR.
8. Administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Mój Gov (e-doręczenia) oraz epuap.
9. Proponowanie szkoleń, które mogą podnieść kwalifikacje pracowników przydatne w pracy MOSiR.
10. Przydzielanie pracy podległym pracownikom oraz egzekwowanie wykonania przydzielonych zadań.
11. Wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie podległych pracowników.
12. Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
13. Postępowanie zgodnie z przepisami prawa wewnętrznego jednostki oraz prawa ogólnego.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 10.**

##### **Radca prawny**

Do zadań Rady prawnej należy w szczególności:

1. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem prawa w MOSiR oraz udzielanie porad w tym zakresie.
2. Prowadzenie obsługi prawnej MOSiR.
3. Wydawanie opinii w sprawach:
  - a) z zakresu prawa pracy,
  - b) roszczeń zgłoszonych wobec MOSiR,
  - c) umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora,
  - d) innych sprawach związanych z działalnością MOSiR, na polecenie Dyrektora.
4. Reprezentowanie MOSiR, w charakterze pełnomocnika, przed urzędami, sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym i Krajową Izbą Odwoławczą.
5. Opracowywanie informacji stanowiących informację publiczną przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej MOSiR.
6. Branie udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych powyżej 130.000 tys. zł, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 11.**

### **Zadania wspólne**

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:

1. Kierowanie oraz nadzór i kontrola nad działalnością powierzonego sobie działu/obiektu na podstawie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora lub z jego upoważnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
2. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych i instrukcji.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami odrębnie obowiązującymi.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwianiem spraw.
5. Sporządzanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej.
6. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
7. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór pod tym względem.
8. Odpowiedzialność za realizację nałożonych zadań planowych i zadań zleconych.
9. Opracowywanie danych wyjściowych do projektów planów finansowych, cenników oraz danych niezbędnych do sporządzenia umów najmu, dzierżawy, użyczenia i innych dotyczących korzystania z obiektów i urządzeń znajdujących się na nich.
10. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.
11. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie obiektu/działu, znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
12. Organizowanie pracy pracownikom, sporządzanie zakresów czynności, planów urlopów oraz harmonogramów pracy dla podległych pracowników oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.
13. Przeprowadzanie szkolenia stanowiskowego pracowników we właściwy sposób.
14. Udzielenie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym, w zakresie realizowanych zadań.
15. Realizacja wniosków pokontrolnych i natychmiastowe podejmowanie czynności naprawczych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
16. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.
17. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych.
18. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczynania postępowań dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł netto oraz prowadzenie tych postępowań.
19. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczynania postępowań dla zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000,00 zł netto, realizowanych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
20. Przeprowadzanie analiz stanu zatrudnienia oraz potrzeb w tym zakresie danej komórki organizacyjnej.
21. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunku pracy podległych pracowników, w tym w sprawach awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych oraz o zmianę warunków pracy i płacy.
22. Przekazywanie do zakładowej składnicy akt dokumentacji związanej z wykonaniem obowiązków służbowych.
23. Wnioskowanie o zakup oraz realizację zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Działu.
24. Informowanie Dyrektora MOSiR o zaistniałych nieprawidłowościach oraz wnioskowanie o wyeliminowanie tych nieprawidłowości.
25. Nadzór nad wyposażeniem/urządzeniami będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
27. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne są odpowiedzialni za skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym.

## § 12. Kierownicy

1. Do zadań Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, którym jest Główny Księgowy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowywanie projektów planów finansowych MOSiR na podstawie danych wyjściowych sporządzonych przez Zastępcę Dyrektora oraz Kierowników i zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MOSiR.
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR polegającej na zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR.
- 6) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 7) Ustalanie obiegu dokumentów finansowych.
- 8) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kas fiskalnych.
- 9) Dokonywanie kontroli finansowych, prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiających ochronę mienia będącego w posiadaniu MOSiR oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 10) Prowadzenie, przygotowanie oraz nadzorowanie wykonania planów w zakresie remontów kapitalnych, remontów bieżących, modernizacji oraz inwestycji w obiektach MOSiR.

2. Do zadań Kierownika Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych należy w szczególności:

- 1) Projektowanie cenników za korzystanie z obiektów zarządzanych przez MOSiR.
- 2) Opracowywanie corocznego kalendarza imprez oraz przedkładanie projektu planu finansowego imprez Dyktorowi i Głównemu Księgowemu.
- 3) Opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Miasta Kędzierzyn-Koźle, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży oraz osób niepełnoprawnych.
- 4) Nadzorowanie i organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych własnych, współorganizowanych i zleconych.
- 5) Planowanie i realizowanie działań marketingowych tworzących atrakcyjny wizerunek MOSiR.
- 6) Współpraca z mediami.
- 7) Prowadzenie rozliczenia finansowego prowadzonych imprez.
- 8) Prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów.

3. Do zadań Kierownika Zespołu Boisk Sportowych i Obiektów Azoty, Zespołu Obiektów Śródmieście, Zespołu Stadionów Sportowych oraz Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności Wodne oKKo należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad prawidłową działalnością podległej komórki organizacyjnej w zakresie bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw.
- 2) Nadzór nad należyłą realizacją prac wykonywanych przez wykonawców i dostawców usług dla MOSiR.
- 3) Opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie.
- 5) Eksploatowanie oraz stała konserwacja obiektów, w szczególności przygotowanie obiektów do sezonu użytkowego i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie w należyłym stanie terenów zielonych.
- 6) Dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów zarządzanych przez MOSiR, w tym prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
- 8) Współpraca z Kierownikiem Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych przy zabezpieczeniu technicznym imprez.



9) Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania obiektów. Nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych przeglądów obiektów.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zadania, obowiązki i odpowiedzialność Sekretariatu, Działu Administracyjnego, Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych**

#### **§ 13.**

##### **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu MOSiR.
2. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną MOSiR.
3. Załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków.
4. Opracowywanie projektów pism Dyrektora MOSiR na podstawie informacji od niego uzyskanych.
5. Opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora na podstawie informacji od niego uzyskanych lub w oparciu o materiał sporządzony przez poszczególne komórki organizacyjne MOSiR oraz ich rejestracja w przeznaczonych do tego rejestrach.
6. Ewidencjonowanie Zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych regulujących działalność MOSiR wydawanych przez Dyrektora lub z jego upoważnienia.
7. Obsługa poczty elektronicznej oraz linii telefonicznej.
8. Rozprowadzanie pism zgodnie z dekreacją Dyrektora.
9. Koordynowanie przepływu informacji i dokumentów.
10. Prowadzenie kalendarza sekretariatu poprzez ustalanie spotkań Dyrektora oraz pilnowanie, aby wszystko przebiegało zgodnie z ustalonym planem.
11. Prowadzenie rejestru zawartych umów.
12. Występowanie do Prezydenta Miasta w sprawie udzielenia przez niego zgody na zawieranie z odbiorcami umów najmu, dzierżawy bądź użyczenia obiektów sportowych MOSiR, lub informowanie go o zawarciu takiej umowy – zgodnie z zapisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 14.**

##### **Dział Administracyjny**

Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) ochrony danych osobowych,
  - b) dostępu do informacji publicznej,
  - c) gospodarki odpadami i ochroną środowiska,
  - d) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 130.000 tys. zł, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Sporządzanie umów na podstawie danych wyjściowych uzyskanych od kierowników.
4. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i nowoczesnych technologii.
5. Współadministrowanie elektroniczną skrzynką podawczą na portalu Mój Gov (e-doręczenia) oraz epuap.gov.pl.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR.

#### **§ 15.**

##### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. 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.
2. 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.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami i zasadami wykonywania budżetu.
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłata zobowiązań.
6. Bilansowanie i planowanie potrzeb materiałowych.
7. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu materiałowego.
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie dokumentacji czasu pracy i dokumentacji urlopowej pracowników MOSiR.
10. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przygotowywanie dokumentacji co do przyznania tych świadczeń, zgodnie z regulaminem tego funduszu.
11. 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.
12. Prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji oraz archiwizacji dokumentów MOSiR.
13. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kas fiskalnych.
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Nadawanie numerów inwentarzowych dla środków trwałych zlokalizowanych na obiektach sportowych MOSiR.
16. Prowadzenie kasy głównej jednostki zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej i instrukcją kasową MOSiR.
17. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu ponosi Główny Księgowy jako kierownik tego Działu.

## **§ 16.**

### **Dział Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych**

Do zadań Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych należy w szczególności:

1. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych własnych, współorganizowanych i zleconych.
2. Prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
3. Tworzenie programów z zakresu kultury fizycznej i ich realizacja przy współdziałaniu z podmiotami funkcjonującymi w tym zakresie.
4. Opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR.
5. Realizacja umów sponsorskich oraz reklamowych.
6. Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego Miasta Kędzierzyn-Koźle podczas organizowanych przez MOSiR imprez.
7. Inicjowanie organizacji nowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
8. Planowanie i realizowanie działań marketingowych tworzących atrakcyjny wizerunek MOSiR oraz oferowanych przez niego usług.
9. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych MOSiR.
10. Współpraca z mediami.
11. Przygotowywanie materiałów reklamowych.
12. Administrowanie stronami internetowymi MOSiR oraz mediami społecznościowymi.
13. Zakup nagród, medali, trofeów dla uczestników imprez organizowanych przez MOSiR.
14. Współpraca ze szkołami, uczniowskimi klubami sportowymi oraz z organizacjami kultury fizycznej i sportu.



15. Organizowanie rozgrywek szkolnych na terenie miasta zgodnie z kalendarzem „Szkolny Związek Sportowy” Opolskie.
16. Organizowanie działalności sportowej oraz obozów sportowych w ramach istniejących w MOSiR sekcji sportowych.
17. Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Kędzierzyn-Koźle.
18. Nadzór nad obszarem rekreacji ruchowej i instruktorów fitness.
19. Inicjowanie projektów profilaktycznych z zakresu rekreacji ruchowej dla mieszkańców miasta i nadzór nad nimi.
20. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu ponosi jego kierownik.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Zadania, obowiązki i odpowiedzialność**

#### **Zespołu Boisk Sportowych i Obiektów Azoty, Zespołu Obiektów „Śródmieście”, Zespołu Stadionów Sportowych oraz Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności Wodne oKKo**

### **§ 17.**

#### **Zespół Boisk Sportowych i Obiektów Azoty, Zespół Obiektów „Śródmieście”, Zespół Stadionów Sportowych oraz Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności Wodne oKKo**

Do zadań Zespołu Boisk Sportowych i Obiektów Azoty, Zespołu Obiektów „Śródmieście”, Zespołu Stadionów Sportowych oraz Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności Wodne oKKo należy w szczególności:

1. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez MOSiR, w szczególności przygotowywanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
2. Utrzymywanie terenów zielonych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów zarządzanych przez MOSiR.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w obiektach przez osoby przebywające na ich terenie.
5. Dbanie o należyty stan techniczny infrastruktury, w tym maszyn i urządzeń znajdujących się w obiektach zarządzanych przez MOSiR.
6. Dbanie o należyte zabezpieczenia i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. Dbanie o porządek i estetykę obiektów.
8. Prowadzenie planowanych i bieżących napraw, remontów oraz konserwacji urządzeń technicznych wynikających z eksploatacji urządzeń będących na wyposażeniu obiektu.
9. Prowadzenie planów, grafików, harmonogramów wykorzystania obiektów.
10. Zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach.
11. Poza zadaniami wskazanymi w ppkt. od 1) do 10) do zadań Zespołu Obiektów „Śródmieście” i Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności Wodne oKKo wlicza się dodatkowo:
  - a) zapewnienie czystości wody basenowej, w tym bieżącą współpracę z Sanepidem,
  - b) skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z pływalni w ochronę ze strony ratowników.
  - c) pielęgnacja obszarów zielonych, w tym ogrodu zapachów w strefie rekreacyjno-sportowej oraz centrum ochrony bioróżnorodności.
12. Odpowiedzialność za realizację ww. zadań wymienionych ponoszą kierownicy tych obiektów.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Kontrola zarządcza. Ochrona danych osobowych. Ochrona systemów informatycznych. BHP.**

### **§ 18.**

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w MOSiR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w MOSiR określają odrębne Zarządzenia Dyrektora.
3. Do obowiązków każdego pracownika MOSiR należy przestrzeganie zapisów wynikających z przepisów kontroli zarządczej.

### **§ 19.**

1. Dyrektor odrębnym zarządzeniem powołuje Inspektora Danych Osobowych (IOD).
2. IOD pełni nadzór nad przestrzeganiem w MOSiR przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor odrębnym zarządzeniem powołuje Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
4. ASI administruje systemem informatycznym MOSiR, w tym pełni nadzór nad administrowaniem stronami internetowymi MOSiR oraz nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR.

#### **§ 20.**

Do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **ROZDZIAŁ VIII.**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 21.**

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku braku obsadzonych poszczególnych stanowisk, Dyrektor może przydzielać zadania przypisane pracownikowi danej komórki organizacyjnej pracownikowi innej komórki organizacyjnej, jeżeli te zadania będą znajdować się w zakresie jego kompetencji i kwalifikacji.
2. Zadania zawarte w niniejszym Regulaminie podlegają uszczegółowieniu w indywidualnych zakresach czynności na danym stanowisku.

#### **§ 22.**

Dyscyplinę, organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulaminy i Zarządzenia wydane przez Dyrektora MOSiR.

#### **§ 23.**

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

#### **§ 24.**

Regulamin niniejszy oraz jego zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

**Dyrektor**

**Tomasz Radłowski (-)**