

Prezydent Miasta

/-/ Witłod Wróblewski

Zatwierdzam: .....

Zarządzenie Nr 22 /2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu

z dnia 01 czerwca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu.

Na podstawie § 13 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XI/218/2015 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie połączenia jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Sportowo-Biznesowe w Elblągu z jednostką budżetową pod nazwą Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu , zarządza się, co następuje:

#### § 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu, stanowiący załącznik, do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Z dniem 31 lipca 2021r. traci moc Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu z dnia 17 września 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Elbląg, z mocą obowiązywania od 01 sierpnia 2021r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Elblągu  
/-/ Andrzej Bugajny

Załącznik

do Zarządzenia Nr 22/2021 Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Elblągu z dnia 01 czerwca 2021r.  
w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji w Elblągu

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

---

## Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu



## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ VI FUNKCJONOWANIE MOSiR w ELBLĄGU</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII PRACOWNICY MOSiR w ELBLĄGU</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ IX KONROLA ZARZĄDCZA</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ X ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>32</b>

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podstawowe zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych a także samodzielnych stanowisk pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu, jako jednostki budżetowej Gminy Miasta Elbląg.

#### § 2

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu zwany dalej MOSiR, działa na podstawie uchwały Nr XI/218/2015 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie połączenia jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Sportowo-Biznesowe w Elblągu z jednostką budżetową pod nazwą Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U z 2020 r. poz. 713 ze zm.) ,
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Z 2019r., poz. 1282 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 679 ze zm.),
  - 7) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.),
  - 8) Statutu MOSiR w Elblągu nadanego uchwałą Nr XI/218/2015 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie połączenia jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Sportowo-Biznesowe w Elblągu z jednostką budżetową pod nazwą Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu.”

#### § 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Miasto - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg,
- 2) Prezydent Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg,
- 3) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu,

- 4) Statut – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu,
- 5) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu,
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu,
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu,
- 9) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu,
- 10) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOSiR: kompleksy, obiekty, ekipę, działy oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 11) Zespole obiektów - należy przez to rozumieć – zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 12) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

#### § 4

1. MOSiR jest jednostką budżetową Miasta, nieposiadającą osobowości prawnej działającą w granicach administracyjnych miasta Elbląg, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta.
2. MOSiR prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjno-kulturalnych, świadczenia usług i innych.
3. MOSiR realizuje zadania Miasta z zakresu sportu i rekreacji, szczegółowo określone w Statucie MOSiR i pełnomocnictwach udzielonych Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta z wyłączeniem podejmowania decyzji zastrzeżonych do kompetencji organów Miasta, których zakres i przedmiot określa Rozdział II Statutu.
4. MOSiR włada mieniem komunalnym na podstawie przepisów prawa, Statutu i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU

#### § 5

1. Organizację wewnętrzną MOSiR określają:
  - 1) szczegółowy zakres zadań, obowiązków odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) MOSiR kieruje Dyrektor jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
  - 3) Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta,

- 4) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR,
- 5) Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych, oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy,
- 7) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

##### **DYREKTOR**

###### **§ 6**

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo MOSiR, reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie MOSiR.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik.
4. Dyrektor może przekazać część swoich uprawnień do dokonywania, w czasie jego zastępstwa określonego w ust.3, w tym kierowania bieżącymi sprawami MOSiR.

###### **§ 7**

Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

###### **§ 8**

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników zatrudnionych w MOSiR.
2. Dyrektor zatrudnia, zwalniania, ustala wynagrodzenia, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom MOSiR, zgodnie z Kodeksem pracy, Regulaminem wynagrodzenia i Regulaminem pracy.

###### **§ 9**

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca dyrektora,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownik działu administracyjnego,
- 4) Kierownik ekipy technicznej,
- 5) Kierownik kompleksu obiektów basenowych,
- 6) Kierownik kompleksu obiektów sportów zimowych i letnich,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż,

## § 10

Do zadań i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą statutową działalnością MOSiR,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, m.in.:
  - a) zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością MOSiR,
  - b) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie objętym pełnomocnictwami, Statutem i przepisami prawa,
- 3) planowanie i realizowanie zadań remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta,
- 4) udzielanie dalszych pełnomocnictw w granicach uprawnień wynikających z przepisów oraz pełnomocnictw,
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności MOSiR,
- 6) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku MOSiR między innymi poprzez zawieranie umów najmu lokali, obiektów oraz dzierżawę i użyczenie administrowanych nieruchomości i obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) zaciąganie zobowiązań w imieniu Miasta w ramach rocznego planu finansowego oraz pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w szczególności wynikającymi z zatwierdzonego planu finansowego,
- 9) gospodarowanie powierzonym mieniem m.in. obiektami sportowo – rekreacyjnymi, nieruchomościami, urządzeniami będącymi własnością Miasta a oddanymi w trwały zarząd, administrowanie lub inne formy władania w zakresie określonym w Statucie MOSiR,
- 10) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych związanych z działalnością statutową MOSiR,
- 11) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie działalności statutowej,
- 12) ustalanie treści Regulaminu Organizacyjnego, wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego,

- 13) Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi w tym za zgodną z przepisami realizację rocznego planu finansowego,
- 14) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy lub wyznaczony pracownik, odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

## **ZASTĘPCA DYREKTORA**

### § 11

Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, w tym zadania określone w niniejszym Regulaminie.

### § 12

Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik hali sportowo-widowiskowej,
- 2) Kierownik kompleksu boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych,
- 3) Kierownik kompleksu obiektów sportów wodnych,
- 4) Główny specjalista ds. organizacji imprez i marketingu,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych.

### § 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych:
  - a) halą sportowo-widowiskową,
  - b) kompleksem boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych,
  - c) kompleksem obiektów sportów wodnych,
  - d) działem organizacji imprez i marketingu,
  - e) samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki i ochrony danych osobowych.
- 2) nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia na podległych obiektach,
- 3) zabezpieczenie warunków technicznych niezbędnych do prowadzenia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności na podległych obiektach,
- 4) raportowanie i prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z działalności MOSiR w Elblągu,
- 5) zapewnienie właściwej realizacji polityki bezpieczeństwa informacji w MOSiR,
- 6) nadzór nad kontrolą zarządczą w MOSiR,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków, bądź innymi wskazanymi przez Dyrektora,



- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
- 9) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 10) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 11) Zastępca Dyrektora posiada uprawnienia do podejmowania, na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### § 14

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) organizacja, koordynacja i nadzór prac w dziale księgowości i rachuby płac,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową rzetelną i terminową realizacją zadań w zakresie: ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej; prowadzenie ewidencji księgowej majątku jednostki,
- 3) przygotowywanie planu wydatków i dochodów budżetowych; nadzór nad wykonaniem planu dochodów i wydatków,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
- 6) złożenie podpisu oznacza że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
  - d) zatwierdzono dowód księgowy do realizacji,
  - e) zatwierdzono dowód do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych w szczególności:

- a) zasad prowadzenie rachunkowości, w tym - zakładowego planu kont, - instrukcji inwentaryzacyjnej, - instrukcji kasowej, - instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki - gromadzenie, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych,
- b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych,
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów jednostki, szczególnie składników majątkowych,
- 10) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla pracowników Działu Księgowości i Rachuby Płac,
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 14) nadzór i kontrola list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych instytucji,
- 15) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzenie deklaracji podatku VAT,
- 16) terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku braku zapłaty przekazywanie spraw do radcy prawnego w celu dochodzenia zaległości na drodze sądowej,
- 17) stała współpraca z organem nadzorującym – Urzędem Miejskim w Elblągu, w szczególności Skarbnikiem Miasta, Departamentem Skarbnika Miasta, Departamentem Sportu i Rekreacji we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań jednostki,
- 18) stała współpraca z bankiem, instytucjami finansowymi, ubezpieczającymi, organami podatkowymi,
- 19) doskonalenie wiedzy z zakresu rachunkowości, podatków, rozliczeń ZUS, planowania budżetowego oraz innych zagadnień niezbędnych do pełnienia funkcji głównego księgowego.

## § 15

1. Główny Księgowy posiada uprawnienia do podejmowania, na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek MOSiR:
  - 1) informacji i wyjaśnień, oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.

3. Główny Księgowy jest uprawniony do reprezentowania na zewnątrz stanowiska MOSiR w ramach swoich zadań i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA,**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

##### § 16

1. Strukturę organizacyjną MOSiR określa Dyrektor w Regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się także do zmian Regulaminu organizacyjnego.
3. Strukturę organizacyjną tworzą kompleksy, obiekty, ekipa, działy i samodzielne stanowiska pracy.
4. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej MOSiR zawiera schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### § 17.

Zadania MOSiR realizują:

- 1) zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, w skład którego wchodzi:
  - a) kompleks obiektów sportów zimowych i letnich,
  - b) kompleks obiektów basenowych,
  - c) kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych,
  - d) kompleks obiektów sportów wodnych,
  - e) hala sportowo-widowiskowa,
  - f) obiekt noclegowy „Stadion”,oraz działy:
  - 2) dział administracyjny,
  - 3) dział księgowości i rachuby płac,
  - 4) dział organizacji imprez i marketingu,
  - 5) ekipa techniczna,
  - 6) samodzielne stanowisko ds. bhp p.poż.
  - 7) samodzielne stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych.

##### § 18

1. Kompleksami, obiektami, działami, ekipą w MOSiR kierują bezpośrednio ich kierownicy, Działem organizacji imprez i marketingu kieruje Główny specjalista ds. organizacji imprez i marketingu .

- 1) Kierownik kompleksu obiektów sportów zimowych i letnich, kieruje bezpośrednio:
  - a) krytym lodowiskiem „Helena”, przy ul. Karowej 1,
  - b) torem wrotkarsko-łyżwiarskim „Kalbar” wraz z wielofunkcyjnymi boiskami sportowymi, w tym kortami tenisowymi, przy ul. Agrykola 8A,  
z tym, że za sprawy techniczne, odpowiada wspólnie z kierownikiem ekipy technicznej,
- 2) Kierownik kompleksu obiektów basenowych, kieruje bezpośrednio:
  - a) Centrum Rekreacji Wodnej Dolinka, przy ul. Moniuszki 25,
  - b) Krytą pływalnią, przy ul. Robotnicza 68,
- 3) Kierownik kompleksu boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, kieruje następującymi obiektami:
  - a) obiektem sportowym, przy ul. Agrykola 8 i 8A, w tym stadionem piłkarskim, salą sportową Atletikon oraz prowadzi nadzór nad kortami tenisowymi, należącymi do obiektu sportowego, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub biorącym w użyczenie korty,
  - b) obiektem sportowym, przy ul. Skrzydlatej 1A,
  - c) stadionem sportowym przy ul. Krakusa 25,
  - d) stadionem sportowym przy ul. Moniuszki 29, w zakresie kontroli użytkowania stadionu, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub użyczającym ten obiekt,
  - e) boiskiem piłkarskim (naturalnym), przy ul. Mazurskiej, w zakresie kontroli użytkowania obiektu, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub użyczającym ten obiekt,
  - f) obiektami rekreacyjno-sportowymi, w tym:
    - skateparkiem, przy ul. Mickiewicza,
    - wielofunkcyjnymi boiska sportowymi, przy ul. Mazurskiej,
- 4) Kierownik kompleksu obiektów sportów wodnych kieruje następującymi obiektami:
  - a) przystanią kajakową, przy ul. Radomskiej 5,
  - b) przystanią kajakową, przy ul. Stawidłowej 10,
  - c) przystanią motorowodną, przy ul. Wybrzeże Gdańskie 1,
  - d) przystanią żeglarską, przy ul. Radomskiej 29,w stosunku do ppkt b) - d) w zakresie kontroli użytkowania przystani, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub użyczającymi te obiekty,
- 5) Kierownik hali sportowo-widowiskowej, kieruje bezpośrednio halą sportowo-widowiskową, przy Al. Grunwaldzkiej 135,
- 6) Kierownik ekipy technicznej kieruje bezpośrednio ekipą techniczną, i nadzoruje obiekty wyłączone z eksploatacji: obiekt noclegowy „Stadion”, przy ul. Brzeskiej 41, oraz basen miejski, przy ul. Spacerowej 1.
- 7) Główny księgowy kieruje bezpośrednio działem księgowości i rachuby płac.
- 8) Kierownik działu administracyjnego kieruje bezpośrednio działem administracyjnym,
- 9) Główny specjalista ds. organizacji imprez i marketingu kieruje bezpośrednio działem organizacji imprez i marketingu.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalonymi zakresami czynności, regulaminami i zasadami obowiązującymi w MOSiR.
3. Prowadzenie obsługi prawnej MOSiR należy do Kancelarii Radcy Prawnego w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. z 2020r., poz. 75 ze zm.) lub do Kancelarii Adwokackiej w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982r. prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 1651) oraz zawartej umowy.

## § 19

### ROZDZIAŁ V

#### **ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I PODLEGLYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

1. Kierownicy kompleksów, obiektów, ekipy i działów posiadają uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą komórką organizacyjną, w szczególności do ich uprawnień należy:
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery działania,
  - 2) przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom,
  - 3) przedstawienie wniosków w sprawie przyznawania środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań,
  - 4) reprezentowanie na zewnątrz stanowiska MOSiR w ramach i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.
2. Uprawnienia kierowników kompleksów, obiektów, ekipy i działów w stosunku do bezpośredniego przełożonego obejmują:
  - 1) żądanie jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie,
  - 2) żądanie zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonania zleconych zadań.
3. Uprawnienia kierowników kompleksów, obiektów, ekipy i działów w stosunku do podwładnych obejmują w szczególności:
  - 1) wydawanie poleceń służbowych w sprawach wykonywanych zadań,
  - 2) delegowanie (przekazywanie) uprawnień na rzecz podwładnych,
  - 3) wnioskowanie o awansowanie lub przeniesienie na niższe stanowisko pracy, z wypowiedzeniem warunków pracy,
  - 4) wnioskowanie o zwolnienie, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia oraz o zwolnienie natychmiastowe bez wypowiedzenia,
  - 5) wnioskowanie o ukaranie pracowników,
  - 6) wnioskowanie o przyznanie nagród i premii,

- 7) opiniowanie udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- 8) opiniowanie usprawiedliwiania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy pracowników,
- 9) opiniowanie i ocena pracowników.

## § 20

Do obowiązków każdego kierownika działu, ekipy należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów pracy w podległej sferze działania, przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych komórek, a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań MOSiR w kierowanym obszarze działania,
- 2) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań MOSiR oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
- 3) znajomość i przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 4) wnioskowanie o ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- 5) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) kontrola, analiza i ocena wyników pracy podległych pracowników,
- 7) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych MOSiR w podległym pionie oraz właściwa gospodarka przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków BHP i bezpieczeństwa p.poż, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników, jak również współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż,
- 9) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych,
- 11) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie analiz informacyjnych i planów,
- 12) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 13) przekazywanie do przełożonych i komórek przez nich wskazanych informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań.

## § 21

Do obowiązków każdego kierownika obiektu, kompleksu, w szczególności należą:

- 1) udział w opracowaniu projektów cenników za korzystanie z obiektu, kompleksu,
- 2) opracowanie projektów regulaminów korzystania z obiektu, kompleksu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MOSiR,

- 3) przygotowanie planów wykorzystania obiektu, kompleksu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 4) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacyjnym obiektu, kompleksu wraz z zapleczem socjalnym i technicznym,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników, planowanie ich pracy, instruowanie i wnioskowanie o szkolenie,
- 6) przygotowanie obiektu, kompleksu dla potrzeb użytkowników zgodnie z decyzjami Dyrektora MOSiR,
- 7) nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia w obiekcie, kompleksie,
- 8) tworzenie warunków organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności usługowej,
- 9) zapewnienie na administrowanym obiekcie, kompleksie warunków zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp, p-poż i innymi regulaminami,
- 10) opracowywanie przedmiotu zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanych dla potrzeb obiektu, kompleksu,
- 11) udział w opracowywaniu projektów umów na najem, dzierżawę, użyczenie obiektów będących w zasobach obiektu, kompleksu i nadzór nad ich realizacją,
- 12) planowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych niezbędnych do utrzymania i rozwoju obiektu, kompleksu,
- 13) udział w przeglądach obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) nadzór nad zużyciem mediów w podległych obiektach oraz raportowanie do głównego księgowego i działu administracyjnego zużycia mediów przez poszczególnych dzierżawców, najemców, użyczających,
- 15) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i nietrwałych będących na wyposażeniu obiektu, kompleksu,
- 16) opracowywanie optymalnych technologii wykonywania prac remontowych i porządkowych,
- 17) opracowywanie sprawozdań okresowych, rocznych z działalności obiektu, kompleksu,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych,
- 19) niezwłoczne przekazywanie informacji przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem obiektu, kompleksu,
- 20) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 21) prowadzenie korespondencji związanej z powierzonymi zadaniami, bądź innymi wskazaniem przełożonego,
- 22) prawidłowe, zgodne z zawartymi umowami, rozliczanie usług świadczonych na podległym obiekcie przez podmioty zewnętrzne,

- 23) prawidłowe, zgodne z zawartymi umowami udostępnianie podległych obiektów oraz rozliczanie tych usług,
- 24) zapewnienie ochrony danych osobowych.

## § 22

Do obowiązków każdego pracownika w szczególności należą:

- 1) zorganizowanie swojego stanowiska pracy,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji,
- 5) współpraca pomiędzy pracownikami,
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 7) zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

## § 23

### **ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO**

1. Działem administracyjnym kieruje bezpośrednio kierownik działu.
2. W skład działu administracyjnego wchodzi ponadto: stanowisko ds. organizacyjno-pracowniczych, stanowisko ds. administrowania obiektami i transportem, stanowisko ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami, sekretarka.
3. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie prawidłowej organizacji i sprawności MOSiR:**
    - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego MOSiR w Elblągu, regulaminu pracy, statutu i innych wewnętrznych aktów prawnych, a także przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów aktualizujących treść tych dokumentów,
    - b) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania MOSiR, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
    - c) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOSiR, poprzez:
      - opracowywanie rocznych i okresowych planów działania MOSiR w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych MOSiR,
      - opracowywanie rocznych i okresowych sprawozdań z działalności MOSiR w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych MOSiR,
    - d) obsługa kancelaryjno-techniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOSiR,
    - e) prowadzenie dokumentacji objętej zakresem czynności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
    - f) gromadzenie aktów prawnych, przepisów i instrukcji, kompletowanie uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, decyzji i zarządzeń Dyrektora, na podstawie których Ośrodek realizuje zadania,



- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli, opinii i wniosków radnych i organów Rady Miejskiej,
- h) prowadzenie rejestrów: wyjść służbowych, wpływu faktur zakupu towarów i usług, zwolnień lekarskich, książki kontroli zewnętrznej, delegacji służbowych,
- i) prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Dyrektora MOSiR,

**2) w zakresie spraw pracowniczych:**

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników MOSiR,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie naboru kandydatów do pracy w MOSiR,
- c) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
- d) organizowanie przy współudziale Powiatowego Urzędu Pracy, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na potrzeby MOSiR stażu i koordynowanie jego przebiegu,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia oraz innych analiz i informacji związanych z w/w sprawami,
- f) ścisła współpraca z Kancelarią Radców Prawnych obsługującą MOSiR na podstawie umowy,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy i obowiązującej w tym zakresie ewidencji,
- h) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników MOSiR z prywatnych pojazdów do celów służbowych.

**3) w zakresie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników MOSiR w Elblągu, w tym:**

- a) organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- b) nawiązywanie współpracy z instytucjami i ośrodkami szkoleniowymi w sprawach szkoleń zewnętrznych,
- c) ewidencjonowanie szkoleń,
- d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

**4) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego – składnicy akt:**

- a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych MOSiR uporządkowanych zgodnie z instrukcją archiwalną do składnicy akt,
- b) udostępnianie posiadanych akt upoważnionym pracownikom MOSiR,
- c) prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych zgodnie z wytycznymi Instrukcji Archiwalnej.

**5) w zakresie prowadzenia nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- a) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż, w zakresie organizowania szkoleń wstępnych ogólnych nowozatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,
- b) współdziałanie ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż w zakresie organizowania szkoleń okresowych dla kadry kierowniczej, pracowników administracyjno-biurowych i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,

- c) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- d) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne zgodnie z terminem upływu terminu ważnością orzeczenia lekarskiego oraz prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników,

**6) w zakresie zabezpieczenia potrzeb MOSiR w materiały biurowe i pieczęcie:**

- a) gospodarka artykułami biurowymi, pieczęciami MOSiR, drukami (wydawanie, rozliczanie),
- b) zlecenie wykonania pieczętek – prowadzenie rejestru wydanych i zlikwidowanych pieczętek,

**7) w zakresie kontroli i monitoringu:**

- a) opracowywanie planu kontroli wewnętrznej w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych MOSiR ,
- b) gromadzenie oryginałów dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej oraz sporządzanie informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- c) gromadzenie kopii dokumentów dotyczących kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych MOSiR lub upoważnionych pracowników,
- d) organizacja załatwiania skarg i wniosków,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy i obowiązującej w tym zakresie ewidencji.

**8) w zakresie gospodarki transportowej i paliwowej MOSiR:**

- a) prowadzenie dokumentacji użytkowania sprzętu i pojazdów będących w zasobach MOSiR,
- b) współpraca z ekipą techniczną w zakresie dysponowanie środkami transportowymi, dbania o ich stan techniczny oraz kontrola ich właściwego wykorzystania,
- c) ustalanie norm paliwowych na posiadany sprzęt,
- d) sporządzanie sprawozdawczości.

**9) w zakresie gospodarki nieruchomościami zarządzanymi przez MOSiR:**

- a) prowadzenie spraw, w tym postępowań dotyczących dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości będących w zasobach MOSiR,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przekazywanych MOSiR w zarządzanie lub trwałe zarząd nieruchomości z miejskiego zasobu,
- c) prowadzenia czynności związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem obiektów i pomieszczeń, nadzór nad rozliczeniem finansowym umów, współpraca w tym zakresie z kierownikami obiektów, kompleksów, ekipy technicznej,
- d) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy, najmu i użyczenia.

**11) w zakresie prowadzenia spraw związanych z systemem zamówień publicznych w MOSiR:**

- a) realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym m.in. opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych, nie zastrzeżonych do kompetencji innym członkom komisji przetargowej,
- b) przeprowadzanie rozeznań rynku na dostawy, usługi, roboty budowlane na potrzeby MOSiR,
- c) monitorowanie przebiegu procedur udzielania zamówień publicznych w MOSiR,
- d) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

- e) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych ,
- f) rozliczanie umów w zakresie dostaw materiałowych, eksploatacyjnych.

## § 24

### ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI I RACHUBY PŁAC

1. Działem księgowości i rachuby płac kieruje bezpośrednio główny księgowy.
2. W skład Działu wchodzi ponadto : zastępca głównego księgowego, stanowiska ds. płac i księgowości, stanowisko ds. księgowości.
3. Do Działu księgowości i rachuby płac należą w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) opracowywanie planu finansowego MOSiR,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - 4) sporządzanie sprawozdań, bilansów i analiz finansowo- ekonomicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
  - 5) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
  - 6) kontrola czynności finansowych we wszystkich komórkach organizacyjnych MOSiR,
  - 7) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo – księgowych,
  - 8) terminowe i prawidłowe, zgodne z obowiązującym przepisami, dekretowanie i wprowadzanie dokumentów finansowo-księgowych do programu finansowego „Symfonia”,
  - 9) kontrola pod względem finansowym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i monitorowanie splotu należności i ich windykacja,
  - 10) bieżąca analiza kosztów wg rodzajów i typów działalności – zespół „4 i 5” oraz przychodów – zespół „7”,
  - 11) rozliczanie zaliczek pracowniczych oraz kontrola terminowości ich rozliczeń,
  - 12) wykonywanie przelewów bankowych,
  - 13) wystawianie faktur za świadczone usługi,
  - 14) prowadzenie kasy głównej MOSiR,
  - 15) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) analizowanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowników MOSiR,
  - 17) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej spraw ZUS oraz podatków bezpośrednich,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Kasą Zapomogowo-Pożyczkową,
  - 19) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 20) nadzór merytoryczny nad pracą recepcjonistów ( kasjerów) i ich kontrola,
- 21) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 22) wykonywanie innych czynności należących do służb finansowo – księgowych w tym do Głównego księgowego, przewidzianych przepisami szczególnymi.

## § 25

### **ZAKRES ZADAŃ EKIPY TECHNICZNEJ**

1. Ekipą techniczną kieruje kierownik ekipy.
2. W skład ekipy wchodzi ponadto: stanowisko ds. technicznych, pomoc administracyjna, dziewięcioosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, w tym robotnik do pracy lekkiej jednoosobowe stanowiska: starszy rzemieślnik – starszy elektryk, rzemieślnik-elektryk.
3. Do Ekipy technicznej należą w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) nadzór nad zapewnienie prawidłowej eksploatacji nadzorowanych obiektów i urządzeń MOSiR pod względem technicznym, technologicznym i sanitarnym,
  - 2) organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego, realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzeganie terminów gwarancyjnych, terminów gwarancji wynikających z rękojmi budynków, urządzeń i innych,
  - 3) planowanie remontów oraz nadzór nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych, współpraca z wykonawcami oraz dokonywanie czynności w zakresie odbioru robót,
  - 4) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
  - 5) prowadzenie prawidłowego składowania materiałów,
  - 6) nadzorowanie prac konserwatorów obsługujących urządzenia MOSiR, współpraca w tym zakresie z kierownikami obiektów, kompleksów,
  - 7) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
  - 8) pielęgnacja i utrzymanie terenów zielonych wokół obiektów Ośrodka, współpraca w tym zakresie z kierownikami obiektów,
  - 9) prowadzenie dokumentacji użytkowania sprzętu spalinowego służącego do pielęgnacji obiektów i terenów zielonych,
  - 10) dysponowanie środkami transportowymi, dbanie o ich stan techniczny oraz kontrola ich właściwego wykorzystania, współpraca w tym zakresie z działem administracyjnym,
  - 11) obsługa w zakresie transportu imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych,
  - 12) koordynacja pracami i obsługa techniczna imprez plenerowych własnych oraz zlecanych imprez,
  - 13) nadzór nad pracami społecznie użytecznymi bezrobotnych i skazanych,
  - 14) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących zgłaszania szkód majątkowych,

- 15) kierowanie pracą obiektu noclegowego „Stadion”, przy ul. Brzeskiej 41 oraz basenu miejskiego, przy ul. Spacerowej 1, wyłączonych z eksploatacji,,
- 16) współdziałanie z kierownikiem kompleksu obiektów sportów zimowych i letnich, w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych,
- 17) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

## § 26

### **ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ORGANIZACJI IMPREZ I MARKETINGU**

1. Działem organizacji imprez i marketingu kieruje Główny specjalista ds. organizacji imprez i marketingu.
2. W skład Działu wchodzi ponadto: czteroosobowe stanowisko instruktor.
3. Do Działu organizacji imprez i marketingu należą w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez,
  - 2) redagowanie informacji o zrealizowanych działaniach i projektach oraz publikowanie ich na stronie internetowej MOSiR,
  - 3) współorganizacja przedsięwzięć o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalnym, współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami imprez,
  - 4) przedstawienie projektów ogólnodostępnych imprez sportowo – rekreacyjnych oraz podejmowanie inicjatyw służących integracji społeczności lokalnej,
  - 5) pozyskiwanie imprez o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym w celu promocji MOSiR i miasta Elbląga,
  - 6) aktualizacja oferty programowej, zgodnie z możliwościami MOSiR oraz aktualnym trendem na rynku usług rekreacyjnych,
  - 7) tworzenie oferty usług na rzecz profilaktyki zapobiegania patologiom wśród dzieci i młodzieży,
  - 8) stworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym,
  - 9) pomoc w organizacji międzyszkolnych rozgrywek zgodnie ze szkolnym oraz miejskim kalendarzem imprez,
  - 10) planowanie i przedstawianie sprawozdań okresowych, rocznych z realizacji kalendarza imprez,
  - 11) promocja MOSiR i jego oferty na zewnątrz,
  - 12) tworzenie wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego MOSiR,
  - 13) pozyskiwanie partnerów medialnych i biznesowych dla realizacji projektów w ramach prowadzonej strategii organizacyjno-finansowej MOSiR,
  - 14) realizacja polityki Dyrekcji MOSiR oraz współpraca z mediami w zakresie public relations,
  - 15) analiza „otoczenia zewnętrznego” konkurencji rynku usług rekreacyjnych i przedstawianie projektów lojalnościowych dla klientów MOSiR,

- 16) przedstawianie planów działalności marketingowo – reklamowych, służących popularyzacji MOSiR wśród mieszkańców Elbląga i okolic,
- 17) przygotowywanie projektów graficznych reklam i ogłoszeń prasowych oraz materiałów drukowanych (ulotki, foldery firmowe, itp.),
- 18) prowadzenie strony internetowej MOSiR,
- 19) przygotowywanie ofert pakietowych dla firm,
- 20) pozyskiwanie reklamodawców i sprzedaż powierzchni reklamowej MOSiR zgodnie z przepisami prawa i procedurami,
- 21) pozyskiwanie sponsorów działalności statutowej MOSiR,
- 22) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

## § 27

### **ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. INFORMATYKI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do samodzielnego stanowiska ds. informatyki i ochrony danych osobowych należą w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) zarządzanie siecią informatyczną i jej eksploatacja zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi w MOSiR,
  - 2) aktualizacja aplikacji oraz systemów nadzorujących pracę sprzętu komputerowego w MOSiR,
  - 3) dobieranie i konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania dla podstawowych zastosowań w MOSiR,
  - 4) prowadzenie bazy danych dotyczących:
    - a) sprzętu komputerowego, zainstalowanego na nim oprogramowania oraz przypisanego i podpisanego biorącego do użytkowania użytkownika,
    - b) ilości i numerów licencji na oprogramowania oraz lokalizacji ich zainstalowania,
  - 5) utrzymanie bazy danych i nadzorowanie ich pracy,
  - 6) stałe uaktualnianie i testowanie wersji oprogramowania systemowego,
  - 7) tworzenie kopii zapasowych i ich odpowiednie przechowywanie,
  - 8) nadzorowanie oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych,
  - 9) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej MOSiR,
  - 10) utrzymywanie, konserwacja i rozwój infrastruktury systemów alarmowych w MOSiR,
  - 11) zabezpieczanie, obsługa techniczna imprez organizowanych przez MOSiR w zakresie sprzętu komputerowego, monitoringu, sieci internetowej, telefonicznej,
  - 12) utrzymywanie i rozwój infrastruktury monitoringu audio-wizualnego w MOSiR,
  - 13) nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w MOSiR,

- 14) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w MOSiR,
- 15) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa a w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i oceny skutków dla ochrony danych na podstawie RODO oraz ustawy,
- 16) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, analiza upoważnień,
- 17) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem i powierzaniem danych osobowych innym podmiotom,
- 18) rekomendacja i opinia projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi,
- 19) kontrola bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 20) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 21) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników,
- 22) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski osób, których dane dotyczą,
- 23) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

## § 28

### **ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. BHP i P.POŻ**

1. Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do samodzielnego stanowiska ds. bhp i p.poż należą w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp oraz bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii,
  - 3) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy oraz laboratoriami analitycznymi i środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz ochrony pracowników przed zagrożeniami,
  - 4) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników,
  - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także

- przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy,
- 6) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
  - 7) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
  - 8) doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak również doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
  - 9) przeprowadzanie szkoleń wstępnych (części ogólnej) nowo przyjmowanych pracowników oraz nadzór nad prowadzeniem szkoleń wstępnych (części szczegółowej) przez bezpośrednich przełożonych nowo przyjmowanych pracowników,
  - 10) przeprowadzanie szkoleń okresowych dla grup robotniczych, administracyjno-biurowych i osób kierujących,
  - 11) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż wszystkich pracowników,
  - 12) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 13) w zakresie obsługi przeciwpożarowej:
    - a) sprawowanie obowiązków inspektora ochrony przeciwpożarowej,
    - b) przeprowadzanie kontroli rozpoznawczych stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zagrożenia pożarowego i wybuchowego,
    - c) opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów,
    - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
    - e) szkolenie pracowników w zakresie podstawowych przepisów przeciwpożarowych i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego.
  - 14) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

## § 29

### **ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU OBIEKTÓW SPORTOWO-REKREACYJNYCH**

W skład zespołu obiektów sportowo-rekreacyjnych wchodzi:

- 1) Kompleks obiektów sportów zimowych i letnich, którym kieruje bezpośrednio jego kierownik:
  - a) w skład kryte lodowisko „Helena” wchodzi: siedmioosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego,
  - b) w skład toru wrotkarsko-łyżwiarskiego „Kalbar” wraz z wielofunkcyjnymi boiskami sportowymi wchodzi : czteroosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego,
  - c) do zakresu działania kompleksu obiektów sportów zimowych i letnich należy w szczególności:



- udostępnianie obiektów wg zapotrzebowania społecznego klubom i związkom sportowym, organizacjom społecznym i zawodowym, zakładom pracy, osobom fizycznym i placówkom oświatowym,
- zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektów, w szczególności przygotowanie go do sezonu i zabezpieczenie po zakończonym sezonie,
- monitorowanie stanu technicznego obiektów,
- sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji,
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektów,
- dbałość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiektach,
- współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz zakładami pracy i osobami fizycznymi w zakresie właściwego korzystania z obiektów, współorganizacji przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
- opracowywanie planów i sprawozdań działalności obiektów.

2) Kompleks obiektów basenowych, którym kieruje bezpośrednio jego kierownik, przy wsparciu głównego specjalisty ds. technicznych:

- a) w skład krytej pływalni wchodzi ponadto: pomoc administracyjna, pięcioosobowe stanowisko konserwator maszyn i urządzeń technicznych oraz sportowych, dziesięcioosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, w tym kąpielowa, dziewięcioosobowe stanowisko ratownik wodny,
- b) w skład Centrum Rekreacji Wodnej „Dolinka” wchodzi ponadto: stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, dwunastoosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, w tym kąpielowa, siedmioosobowe stanowisko konserwator maszyn i urządzeń technicznych oraz sportowych, pięcioosobowe stanowisko recepcjonisty, piętnastoosobowe stanowisko ratownik wodny,
- c) do zakresu działania kompleksu obiektów basenowych, z zastrzeżeniem litery d) należy w szczególności:
  - udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i związkom sportowym, organizacjom społecznym i zawodowym, zakładom pracy, osobom fizycznym i placówkom oświatowym,
  - zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektów,
  - monitorowanie stanu technicznego obiektów,
  - sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji,

- zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
  - dbałość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiektach,
  - współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz zakładami pracy i osobami fizycznymi w zakresie właściwego korzystania z obiektów, współorganizacji przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
  - opracowywanie planów i sprawozdań działalności kompleksu.
- d) do zakresu działania basenu miejskiego, przy ul. Spacerowej 1 wyłączzonego z eksploatacji, nadzorowanego przez kierownika ekipy technicznej, należy w szczególności:
- dbałość o ład i porządek na obiekcie,
  - pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie,
  - dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 3) Kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, którym kieruje jego kierownik:
- a) w skład obiektu sportowego, przy ul. Agrykola, wchodzi trzyposobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego,
  - b) w skład obiektu sportowego, przy ul. Skrzydlatej wchodzi: trzyposobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, stanowisko sprzątaczką,
  - c) w skład obiektów rekreacyjno-sportowych wchodzi stanowisko pracownik zaplecza sportowego,
  - d) stadion sportowy, przy ul. Krakusa 25,
  - e) do zakresu działania kompleksu boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, z zastrzeżeniem liter f, g, h), należy w szczególności:
    - udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i związkom sportowym, organizacjom społecznym i zawodowym, zakładom pracy, osobom fizycznym i placówkom oświatowym,
    - zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektów znajdujących się w kompleksie,
    - monitorowanie stanu technicznego obiektów,
    - sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji,
    - zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
    - dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
    - dbałość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiektach,
    - współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz zakładami pracy i osobami fizycznymi w zakresie właściwego korzystania z obiektów, współorganizacji przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,

- opracowywanie planów i sprawozdań działalności kompleksu,
  - f) do zakresu działania stadionu piłkarskiego, przy ul. Moniuszki należy kontrola użytkowania tego obiektu, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub biorącym w użyczenie ten obiekt,
  - g) do zakresu działania boiska piłkarskiego (naturalnego), przy ul. Mazurskiej, należy kontrola użytkowania obiektu, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub użyczającym obiekt,
  - h) do zakresu działania kortów tenisowych, należących do obiektu sportowego, przy ul. Agrykola, należy kontrola użytkowania obiektu, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub biorącym w użyczenie korty.
- 4) Kompleks obiektów sportów wodnych, którym kieruje bezpośrednio jego kierownik:
- a) w skład przystani kajakowej, przy ul. Radomskiej 5, wchodzi stanowisko robotnik do pracy lekkiej, sprzątaczką,
  - b) do zakresu działania kompleksu obiektów sportów wodnych, z zastrzeżeniem lit. c), należy w szczególności:
    - udostępnianie obiektu i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i związkom sportowym, organizacjom społecznym i zawodowym, zakładom pracy, osobom fizycznym i placówkom oświatowym,
    - zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu,
    - monitorowanie stanu technicznego obiektu,
    - sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektu i ewidencjonowanie ich realizacji,
    - zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektu stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
    - dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
    - dbałość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie,
    - współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz zakładami pracy i osobami fizycznymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacji przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
    - opracowywanie planów i sprawozdań działalności obiektu,
  - c) do zakresu działania pozostałych przystani, należących do kompleksu należy kontrola użytkowania obiektów, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub użyczającymi te obiekty.
- 5) Hala sportowo-widowiskowa, którą kieruje bezpośrednio jego kierownik.
- a) w skład hali wchodzi ponadto: pomoc administracyjna, sześciuosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, dwuosobowe stanowisko sprzątaczką,
  - b) do zakresu działania hali sportowo-widowiskowej należy w szczególności:

- udostępnianie obiektu wg zapotrzebowania społecznego klubom i związkom sportowym, organizacjom społecznym i zawodowym, zakładom pracy, osobom fizycznym i placówkom oświatowym,
- zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu, w szczególności przygotowanie go do sezonu i zabezpieczenie po zakończonym sezonie,
- monitorowanie stanu technicznego obiektu,
- sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektu i ewidencjonowanie ich realizacji,
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektu stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu,
- dbałość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie,
- współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz zakładami pracy i osobami fizycznymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacji przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
- opracowywanie planów i sprawozdań działalności obiektu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **FUNKCJONOWANIE MOSiR w ELBLĄGU**

#### **§ 30**

Podstawą funkcjonowania, kompleksów, obiektów, ekipy, działów, samodzielnych stanowisk pacy jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem; dbałość o właściwe funkcjonowanie obiektów w celu zaspokajanie potrzeb osób korzystających z nich.

#### **§ 31**

Szczegółowy czas pracy pracowników MOSiR określa Regulamin Pracy MOSiR.

#### **§ 32**

1. W MOSiR organizowane są narady, spotkania, odprawy z kierownikami działów, ekipy, obiektów, kompleksów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, mające na celu przekazanie informacji o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania, do wykonania.
2. Narady, spotkania określone w ust. 1 odbywają się w ramach potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. MOSiR wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny program działania, który winien zawierać:

- 1) cel,
  - 2) treść zadań,
  - 3) termin realizacji,
  - 4) osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania,
  - 5) osobę nadzorującą,
  - 6) mierniki celów zadań.
4. Ustala się termin opracowania rocznych programów działania przy współudziale kierowników działów, ekipy, obiektów, kompleksów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – do 05 grudnia każdego roku na rok następny. Program działania, wyznaczone cele i zadania winny być spójne z celami, zadaniami ujętymi w arkuszu oceny ryzyka.
  5. Program działania MOSiR uzupełniany jest w ciągu roku w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
  6. Kierownicy działów, ekipy, obiektów, kompleksów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji rocznego programu działania kierowanej komórki.
  7. Do 05 lipca każdego roku kierownicy działów, ekipy, obiektów, kompleksów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji rocznych programów działania (za pierwsze półrocze) i do 08 stycznia roku następnego za cały rok.

### § 33

Samodzielne stanowiska pracy, działy, ekipa, obiekty, kompleksy przy oznakowaniu sprawy używają symboli:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Dyrektor  | D   |
| 2) Zastępca Dyrektora,   | ZD  |
| 3) Główny księgowy   | GK  |
| 4) Dział księgowości i rachuby płac                                  | DK  |
| 5) Dział administracyjny   | DA  |
| 6) Ekipa techniczna  | ET  |
| 7) Dział organizacji imprez i marketingu                             | DIM |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych | IOD |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż                            | BHP |
| 10) Kompleks obiektów sportów zimowych i letnich                     | LT  |
| 11) Kompleks obiektów basenowych, w tym:                             | KOB |
| a) Kryta pływalnia   | KP  |
| b) Centrum Rekreacji Wodnej „Dolinka”                                | CRW |
| 12) Kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych     | BP  |
| 13) Kompleks obiektów sportów wodnych                                | OSW |
| 14) Hala sportowo-widowiskowa  | HSW |

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

#### § 34

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów wychodzących na zewnątrz i korespondencji, w tym m.in.:
  - 1) kierowanych do organów administracji publicznej, firm, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
  - 2) zarządzeń i poleceń służbowych oraz dokumentów wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
  - 3) odpowiedzi na skargi dotyczących działalności MOSiR,
  - 4) zarządzeń pokontrolnych,
  - 5) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie dokumentów i korespondencji wynikających z ustalonego dla niego zakresu zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Kierownik działu, ekipy, obiektu i kompleksu oraz pracownik na samodzielnym stanowisku podpisują jedynie dokumenty i korespondencję wewnętrzną, zgodnie z ustalonym zakresem zadań i odpowiedzialności.
4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma, które podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora – opatruje kopię pisma swoim podpisem (skrót podpisu) i datą jego złożenia umieszczonym w lewej dolnej części ostatniej strony pisma, a projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego księgowego.
5. Projekty zarządzeń Dyrektora, projekty umów cywilnoprawnych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego oraz jeżeli umowy wiążą się ze skutkami finansowymi powinny zawierać także parafkę Głównego księgowego.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOSiR.

#### § 35

Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownikom MOSiR do działania w jego imieniu określając jednocześnie zakres ich umocowania. Po podpisaniu przez Dyrektora ww. dokumentów niezwłocznie rejestrowane są one w sekretariacie głównym MOSiR.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRACOWNICY MOSiR w ELBLĄGU**

#### **§ 36**

1. Status prawny oraz prawa i obowiązki pracowników MOSiR określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej według zasad określonych przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **KONROLA ZARZĄDCZA**

#### **§ 37**

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w MOSiR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w MOSiR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 38**

1. Pracownicy MOSiR zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywatela określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.
2. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR załatwiają Dyrektor i Zastępca Dyrektora we wszystkich sprawach MOSiR. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują w następujących terminach:
  - 1) Dyrektor : w poniedziałek, w godz. 13.00 – 15.00
  - 2) Zastępca Dyrektora: w czwartek, w godz. 13.00 – 15.00.
3. Informacje o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektorów prowadzi pracownik sekretariatu.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora prowadzi pracownik sekretariatu,
5. Kwalifikacji skarg i wniosków wpływających do MOSiR dokonuje Dyrektor.

6. Skargi wnoszone w formie pisemnej rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi pracownik sekretariatu.
7. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
8. Kierownicy zobowiązani są do rozpatrzenia wszystkich okoliczności sprawy i przygotowania na podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora projektu odpowiedzi.
9. Kopię podpisanej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora odpowiedzi przekazuje się do Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 39

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu.

#### § 40

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

Nr 1 – „Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu”,

Nr 2 – „Zespoły obiektów sportowo-rekreacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu”.



## ZESPÓŁ OBIEKTÓW SPORTOWO-REKREACYJNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU

- I. Kompleks obiektów sportów zimowych i letnich**
1. Kryte lodowisko „Helena”, ul. Karowa 1,
  2. Tor wrotkarsko-łyżwiarski „Kalbar” wraz z wielofunkcyjnymi boiskami sportowymi, ul. Agrykola 8A.
- III. Kompleks obiektów basenowych , w tym:**
1. Centrum Rekreacji Wodnej „Dolinka”, ul. Stanisława Moniuszki 25,
  2. Kryta pływalnia, ul. Robotnicza 68,
  3. Basen miejski, ul. Spacerowa 1.
- IV. Kompleks obiektów sportów wodnych, w tym:**
1. Przystań kajakowa, ul. Radomska 5,
  2. Przystań kajakowa, ul. Stawidłowa 10,
  3. Przystań motorowodna, ul. Wybrzeże Gdańskie 1,
  4. Przystań żeglarska, ul. Radomska 29.
- V. Kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, w tym:**
1. Obiekt sportowy, w tym:
    - a) stadion piłkarski, ul. Agrykola 8A,
    - b) korty tenisowe, ul. Agrykola 8A,
    - c) sala sportowa Atletikon, ul. Agrykola 8,
  2. Obiekt sportowy, ul. Skrzydlata 1A,
  3. Stadion sportowy, ul. Krakusa 25,
  4. Stadion piłkarski, ul. Stanisława Moniuszki 29,
  5. Boisko piłkarskie, ul. Mazurska,
  6. Obiekty rekreacyjno-sportowe, w tym:
    - a) skatepark, ul. Adama Mickiewicza,
    - b) wielofunkcyjne boiska sportowe, ul. Mazurska.
- VI. Hala sportowo-widowiskowa, Aleja Grunwaldzka 135.**
- VII. Obiekt noclegowy „Stadion”, ul. Brzeska 41.**