

**ZARZĄDZENIE NR 6/2013**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu**  
**z dnia 20 lutego 2013 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu.**

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 24/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 marca 2013 r.

Opole dnia 20 lutego 2013 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu  
*Sławomir Kożusko*

KANCELIA PRAWNY  
*mgr Szczepan Wan*  
08-610-1314

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI w OPOLU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu.
2. Regulamin określa zadania, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia komórek organizacyjnych MOSiR oraz samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 5) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne dział, obiekt lub zespół obiektów rekreacyjno – sportowych będący w administrowaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 6) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych MOSiR,
- 7) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu.

**§ 3**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu zwany dalej MOSiR, działa na podstawie uchwały nr LXVI/767/06 Rady Miasta Opola z dnia 06 lipca 2006 r. w sprawie likwidacji i przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Miejski Zarząd Obiektów Rekreacyjnych w jednostkę budżetową pn. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu oraz na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie ( Dz. U. Nr 127 poz. 857 z późniejszymi zmianami),

*Zastępca Prezydenta Miasta*  

---

*Krzysztof Kawalko*  
Zastępca Prezydenta Miasta  
*Krzysztof Kawalko*

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami),
  - 5) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej ( Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236 z późniejszymi zmianami),
  - 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2010 r Nr 102 poz. 651 z późniejszymi zmianami),
  - 7) statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu nadanego Uchwałą Nr XXXII/504/12 Rady Miasta Opola z dnia 25 października 2012 r.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji, turystyki, rehabilitacji ruchowej, imprez widowiskowych i wystawienniczych, usług hotelarskich i innych.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu**

#### **§ 4**

Organizację wewnętrzną MOSiR określają:

- 1) schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do regulaminu,
- 2) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

#### **§ 5**

1. Strukturę organizacyjną tworzą komórki i stanowiska samodzielne:

- 1) Dyrektor /symbol D/
- 2) Sekretariat /symbol S/
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych /symbol ZDT/
- 4) Główny Księgowy /symbol GK/
- 5) Kierownik Zespołu Obiektów /symbol KZO/
- 6) Kierownik – Gospodarz Obiektu /symbol KGO/
- 7) Kierownik Placówki Specjalistycznej /symbol KPS/
- 8) Stanowisko ds. Miejskiego Klubu Sportowego /symbol MKS/
- 9) Dział Finansowo – Księgowy /symbol FK/
- 10) Dział Administracyjno – Gospodarczy /symbol AG/
- 11) Kierownik Działu Organizacji, Promocji i Marketingu /symbol KOPM)
- 12) Dział Organizacji, Promocji i Marketingu /symbol OPM/
- 13) Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów /symbol I/
- 14) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych /symbol ZP/
- 15) Stanowisko ds. Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy /symbol BHP i PPOŻ/

- 16) Zespół Obiektów: Basen Letni „Błękitna Fala” /symbol BL/, Kryta Pływalnia „Akwarium” /symbol KPA/, Miejskie Kąpielisko „Bolko” /MKB/
  - 17) Zespół Obiektów: Hala Widowiskowo-Sportowa „Okrągłak”, /symbol HWS/ Stadion Miejski /symbol SM/, Korty Tenisowe „Oleska” /symbol KTO/, Boiska Wielofunkcyjne ORLIK - UO/symbol OR-UO/
  - 18) Zespół Obiektów: Miejski Stadion Lekkoatletyczny /symbol MSL/, Boiska Wielofunkcyjne ORLIK -BIELSKA/symbol OR -B/,Skate Park/symbol SP/
  - 19) Zespół Obiektów: Sztuczne Lodowisko /symbol SL/, Budynek Administracyjno – Hotelowy „TOROPOL” /symbol T/, Korty Tenisowe „Katowicka” /symbol KTK/, Tereny Rekreacyjne „Bierkowice” /symbol TRB/,Siłownia Zewnętrzna /symbol SZ/, Stadion Żużlowy „Wschodnia” /symbol SZW/
  - 20) Centrum Sportu /symbol CS/
  - 21) Kryta Pływalnia – „Prószkowska” /KPP/
2. Komórkom organizacyjnym przyporządkowani są pracownicy, których zadania wynikają ze szczegółowych zakresów czynności.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania i organizacja MOSiR**

##### **§ 6**

1. Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Opolu kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Opola.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników MOSiR.
3. Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych, oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.
5. Szczegółowe obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej przez Dyrektora MOSiR.
6. Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.
7. W czasie nieobecności Dyrektora, MOSiR-em kieruje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych lub inna wyznaczona osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki oraz odpowiedzialność komórek i stanowisk samodzielnych

#### § 7

##### **Dyrektor /D/**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w statucie,
- 2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MOSiR,
- 3) zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych wynikających z zakresu działania, w zakresie odpowiadającym potrzebom oraz możliwościom finansowym, określonym w planie finansowym na dany rok,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi w szczególności wynikającej z zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) dysponowanie na cele budowlane nieruchomością będącą własnością gminy Opole, a oddaną w trwałą zarząd MOSiR w Opolu,
- 6) reprezentowanie MOSiR w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz egzekucyjnych,
- 7) reprezentowanie MOSiR w Opolu wobec organów administracji publicznej, instytucji oraz innych osób prawnych i fizycznych,
- 8) składanie oświadczeń woli w związku z bieżącą działalnością.

#### § 8

##### **Zastępca Dyrektora ds. Technicznych /ZDT/**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy:

- 1) zapewnienie właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych MOSiR,
- 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu inwestycji i remontów,
- 3) zapewnienie realizacji zadań oraz kontrola nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem inwestycji i remontów, wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego, oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem prac,
- 4) podejmowanie działań mających na celu modernizację zarządzanych obiektów,
- 5) nadzór nad realizacją zadań MOSiR wynikających z Prawa zamówień publicznych,
- 6) nadzór nad przygotowaniem nowo zawieranych umów oraz zmian umów dotychczasowych, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
- 7) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków, i prawidłowym sporządzeniem protokołów z aktualizacją,
- 8) odpowiedzialność za dane zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjno – Gospodarczym, Stanowiskiem ds. Inwestycji i Remontów, Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, Stanowiskiem ds. BHP i PPOŻ,
- 10) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,

- 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 9**

### **Sekretariat /S/**

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej MOSiR,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) prowadzenie rejestru spraw skarg i wniosków,
- 5) przygotowywanie projektów pism,
- 6) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 10**

### **Główny Księgowy /GK/**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MOSiR,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
- 3) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR polegającej zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 6) dokonywanie kontroli finansowych, ustalanie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający ochronę mienia będącego w posiadaniu MOSiR oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, procedur kontroli finansowej,
- 9) informowanie Dyrektora MOSiR o zaistniałych nieprawidłowościach finansowych oraz wnioskowanie o wyeliminowanie tych nieprawidłowości,
- 10) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 11) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi jednostki,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 11

### **Dział Finansowo-Księgowy /FK/**

Do zadań działu należy:

- 1) obsługa finansowo – księgową jednostki,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej jednostki,
- 4) windykacja należności z tytułu dochodów jednostki,
- 5) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 12

### **Dział Administracyjno - Gospodarczy /AG/**

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) rejestracja i ewidencja umów zawartych przez MOSiR,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i oceną pracowników oraz koordynowanie i realizowanie zadań związanych z naborem pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarowania odpadami,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczania opłat,
- 9) obsługa gospodarcza jednostki,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 13

### **Kierownik Działu Organizacji, Promocji i Marketingu /KOPM/**

Do zadań Kierownika Działu Organizacji, Promocji i Marketingu należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez podległych pracowników Działu Organizacji, Promocji i Marketingu,
- 2) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi harmonogramu oraz projektu budżetu imprez na dany rok kalendarzowy,
- 4) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- 5) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,
- 6) wnioskowanie o zakup oraz realizacja zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem nowo zawieranych umów oraz zmian umów dotychczasowych, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,

- 8) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 14**

##### **Dział Organizacji, Promocji i Marketingu /OPM/**

Do zadań działu należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją MOSiR,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zadań MOSiR oraz koordynowanie projektów, programów, przedsięwzięć systemowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki,
- 3) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych, widowiskowych,
- 4) inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego Miasta Opola podczas organizowanych przez MOSiR imprez,
- 5) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 6) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację umów sponsorowanych oraz reklamowych,
- 7) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, związkami sportowymi, klubami i innymi organizacjami upowszechniania kultury fizycznej, a także z organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz zakładami pracy, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
- 8) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi, spotkania itp.,
- 9) opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR,
- 10) obsługa prasowa Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i MOSiR,
- 11) obsługa strony internetowej MOSiR,
- 12) współdziałanie z miejskimi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 15**

##### **Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów /I/**

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na w/w stanu należy:

- 1) opracowanie projektów planów inwestycji i remontów, przy współpracy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz Kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz przygotowanie ich rozliczenia,
- 3) współpraca przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
- 4) uczestnictwo w przeprowadzanych przeglądach oraz kontrolach obiektów MOSiR,



- 5) sporządzanie przedmiarów robót remontowo - budowlanych wraz wykonywaniem kosztorysowania dla branży budowlanej,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 7) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 16**

### **Stanowisko ds. Zamówień Publicznych /ZP/**

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym ustalenie szacunkowej wartości na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) sporządzanie obowiązującej dokumentacji do wybranego trybu postępowania,
- 3) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 4) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 5) prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych wykonywaniem działalności statutowej MOSiR,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 17**

### **Stanowisko ds. BHP i PPOŻ /BHP/**

Do zakresu działania służby BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 2) sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz PPOŻ.,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 6) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę w MOSiR z obowiązującymi na zajmowanym stanowisku przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostki w zakresie przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ pracowników,
- 8) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych.

## § 18

### **Kierownik Zespołu Obiektów /KZO/**

Do zakresu zadań Kierownika Zespołu Obiektów należy:

- 1) nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania , planowania remontów, inwestycji i napraw,
- 2) opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów,
- 3) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie zadań i czynności poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
- 5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- 6) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów,
- 9) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na tych obiektach,
- 10) wnioskowanie o zakup oraz realizacja zakupu sprzętu ,narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz obiektów,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- 13) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo - rekreacyjnych odbywających się w obiektach,
- 14) sporządzanie projektów umów na wynajem części powierzchni lub całości pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 19

### **Kierownik Placówki Specjalistycznej /KPS/**

Do zakresu zadań Kierownika Placówki Specjalistycznej należy:

- 1) nadzór nad prawidłową działalnością obiektu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
- 2) opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu,
- 3) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie zadań i czynności poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
- 5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- 6) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 8) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektu,
- 9) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na tym obiekcie,
- 10) wnioskowanie o zakup oraz realizacja zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz obiektu,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- 13) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo - rekreacyjnych odbywających się w obiekcie,
- 14) sporządzanie projektów umów na wynajem części powierzchni lub całości pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 20

### **Kierownik – Gospodarz Obiektu /KGO/**

Do zakresu zadań Kierownika - Gospodarza Obiektu należy:

- 1) nadzór nad prawidłową działalnością obiektu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania , planowania remontów, inwestycji i napraw,
- 2) opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu,
- 3) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie zadań i czynności poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań,
- 5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- 6) sporządzanie projektu planu urlopów pracowników,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 8) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektu,
- 9) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na tym obiekcie,
- 10) wnioskowanie o zakup oraz realizacja zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz obiektu,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- 13) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo - rekreacyjnych odbywających się w obiekcie,
- 14) sporządzanie projektów umów na wynajem części powierzchni lub całości pomieszczeń oraz umów na świadczenie usług,

- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 21**

##### **Stanowisko ds. Miejskiego Klubu Sportowego /MKS/**

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na w/w stanu należy:

- 1) koordynowanie i organizacja procesu szkolenia sportowego,
- 2) organizacja doboru i selekcji uczestników do Klubu i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji,
- 3) organizacja zawodów sportowych, treningów, zgrupowań szkoleniowych oraz innych imprez organizowanych przez Klub,
- 4) współpraca z organami władz sportowych w dyscyplinie sportowej reprezentowanej przez Sekcje Klubowe,
- 5) współpraca z jednostkami oświatowymi Miasta Opola,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu szkolenia,
- 7) wnioskowanie o nagradzanie i karanie pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem Klubu,
- 9) wnioskowanie o zakup oraz realizacja zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Klubu,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz Klubu,
- 11) sporządzanie projektów umów związanych z działalnością Klubu,
- 12) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 13) popularyzacja osiągnięć sportowych Sekcji Klubowych,
- 14) przedkładanie Dyrektorowi MOSiR bieżących sprawozdań z działalności i efektów pracy szkoleniowej Sekcji Klubowych,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów**

#### **§ 22**

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz inni pracownicy jednostki dokonują kontroli i podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im przez Dyrektora pełnomocnictwa.

## **§ 23**

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.
2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
3. Projekty zarządzeń Dyrektora oraz dokumentów dotyczących umów cywilnoprawnych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów w MOSiR.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady obsługi interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków**

## **§ 24**

1. Wszystkie skargi wpływające do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Sekretariat, który kieruje sprawę do ustalonej przez Dyrektora merytorycznie komórki organizacyjnej.
2. Rozpatrywaniem skarg na Kierowników komórek organizacyjnych zajmuje się Dyrektor MOSiR.
3. Skargi dotyczące pozostałych pracowników rozpatruje Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, przekazując informację o wyniku postępowania Dyrektorowi MOSiR.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Kontrola zarządcza**

## **§ 25**

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 26

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności przepisy ustawy Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora MOSiR.

#### § 27

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

#### § 28

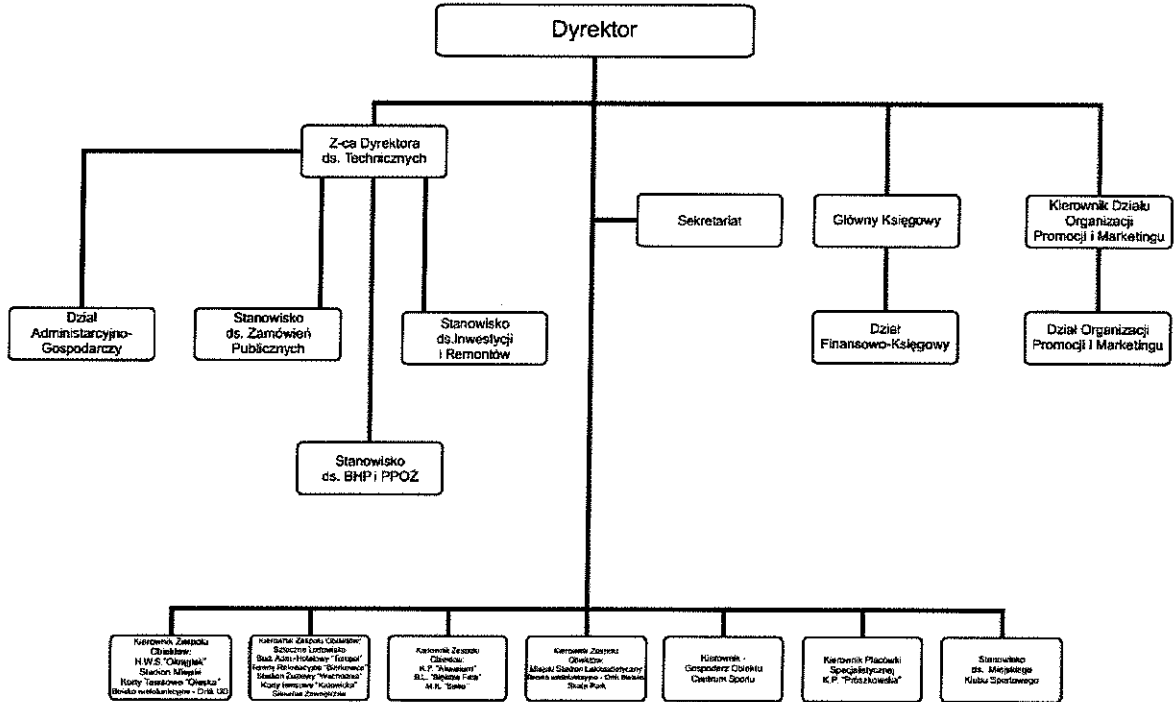
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

RADA PRAWNY

mgr Szczerba Paweł  
(P. 1000/2014)

Załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ



DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu  
*Sławomir Kozusko*