

Zatwierdzam:

PEŁNIĄCY OBOWIĄZKI
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

Janusz Nowak

Zarządzenie Nr 17/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu

z dnia 17. września 2020 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

Traci moc Zarządzenie nr 21/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu z dnia 26 lipca 2018r. 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 października 2020r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Elblągu

Andrzej Bugajny

[Regulamin Organizacyjny MOSiR w Elblągu]

Strona 1

RADCA PRAWNY

Andrzej Bugajny

13.09.2020

Załącznik
Do Zarządzenia 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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU	5
ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH	6
ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	11
ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	13
ROZDZIAŁ VI FUNKCJONOWANIE MOSiR w ELBLĄGU	28
ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW	29
ROZDZIAŁ VIII PRACOWNICY MOSiR w ELBLĄGU	30
ROZDZIAŁ IX KONTROLA ZARZĄDCZA	30
ROZDZIAŁ X ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	31
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

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 Elblągu.

§ 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) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 65 ze zm.),
 - 7) 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 w Elblągu – 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) Dyrektorze – 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 w Elblągu: kompleksy, obiekty, ekipa, działy, oraz samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze MOSiR w Elblągu,
- 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 w Elblągu jest jednostką budżetową Miasta, nieposiadającą osobowości prawnej działającą w granicach administracyjnych miasta Elbląg, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych, sportowo – rekreacyjnych, świadczenia usług i innych.
3. MOSiR w Elblągu realizuje zadania Miasta z zakresu sportu i rekreacji, szczegółowo określone w Statucie MOSiR w Elblągu i pełnomocnictwach udzielonych Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta z wyłączeniem podejmowania decyzji zastrzeżonych do kompetencji organów Gminy Miasta Elbląg, których zakres i przedmiot określa Rozdział II Statutu.
4. MOSiR w Elblągu 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 w Elblągu określają:
 - 1) szczegółowy zakres zadań, obowiązków odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Elblągu kieruje Dyrektor jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
 - 3) Dyrektor MOSiR w Elblągu jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta,
 - 4) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR w Elblągu,

- 5) Dyrektor wykonuje zadania MOSiR w Elblągu 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,
- 8) w czasie nieobecności Dyrektora, jednostką budżetową kieruje Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona osoba na podstawie pisemnego upoważnienia,
- 9) schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

DYREKTOR

§ 6

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo MOSiR w Elblągu, reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie MOSiR w Elblągu.
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 w Elblągu.

§ 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 w Elblągu.
2. Dyrektor zatrudnia, zwalniania, ustala wynagradzania, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom MOSiR w Elblągu, zgodnie z Kodeksem pracy, Regulaminem wynagradzania 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 hali sportowo-widowiskowej,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż,
- 8) Pracownicy przystani kajakowej, ul. Radomska 5.

§ 10

Do zadań i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą statutową działalnością MOSiR w Elblągu,
- 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 w Elblągu,
 - 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 w Elblągu,
- 6) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku MOSiR w Elblągu między innymi poprzez zawieranie umów najmu lokali, obiektów oraz dzierżawę 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 w Elblągu,
- 10) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych związanych z działalnością statutową MOSiR w Elblągu,
- 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 kompleksu boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych,
- 2) Kierownik kompleksu obiektów sportów zimowych i letnich,
- 3) Instruktor - koordynator w dziale organizacji imprez,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. marketingu i reklamy.

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych:
 - a) kompleksem boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych,
 - b) kompleksem obiektów sportów zimowych i letnich,
 - c) działem organizacji imprez,
 - d) samodzielnym stanowiskiem ds. marketingu i reklamy.
- 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 w Elblągu oraz organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
- 9) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 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 w Elblągu, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.

GLÓWNY 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 - zkładowego 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 Edukacji i Sportu 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 w Elblągu, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek MOSiR w Elblągu:
 - 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 Elblągu w ramach swoich zadań i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA,

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 16

1. Strukturę organizacyjną MOSiR w Elblągu 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 techniczna, działy i samodzielne stanowiska pracy.
4. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej MOSiR w Elblągu zawiera schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Zadania MOSiR w Elblągu 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) hala sportowo-widowiskowa,
 - e) obiekt noclegowy „Stadion”,
 - f) przystań kajakowa, ul. Radomska 5,
 - g) kompleks obiektów sportów wodnych,oraz działy:
 - 2) dział administracyjny,
 - 3) dział księgowości i rachuby płac,
 - 4) ekipa techniczna,
 - 5) dział organizacji imprez,
 - 6) samodzielne stanowisko ds. marketingu i reklamy,
 - 7) samodzielne stanowisko ds. bhp p.poż.

§ 18

1. Kompleksami, obiektami, ekipą techniczną, działami MOSiR w Elblągu kierują bezpośrednio ich kierownicy, z wyłączeniem pracowników przystani kajakowej, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:
- 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 wyłączeniem spraw technicznych, za które wspólnie odpowiada 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 8A, w tym stadionem piłkarskim, salą sportową oraz prowadzi nadzór nad kortami tenisowymi, należącymi do obiektu sportowego, przy ul. Agrykola 8, 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. Moniuszki 29, w zakresie kontroli użytkowania stadionu, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub użyczającymi ten obiekt,
 - d) stadionem sportowym przy ul. Krakusa 25 oraz boiskiem piłkarskim (naturalnym), przy ul. Mazurskiej, w zakresie kontroli użytkowania obiektów, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub użyczającymi te obiekty,
 - e) obiektami rekreacyjno-sportowymi, w tym:
 - skatepark, przy ul. Mickiewicza,
 - wielofunkcyjne boiska sportowe, przy ul. Mazurskiej,
- 4) Kierownik hali sportowo-widowiskowej, kieruje bezpośrednio halą sportowo-widowiskową, przy Al. Grunwaldzkiej,
- 5) Kierownik ekipy technicznej kieruje bezpośrednio ekipą techniczną, i nadzoruje kompleks obiektów sportów wodnych, w tym obiekty:
 - a) przystań kajakowa, przy ul. Stawidłowej 10,
 - b) przystań motorowodna, przy ul. Wybrzeże Gdańskie 1,
 - c) przystań żeglarska, przy ul. Radomskiej 29,w zakresie kontroli użytkowania przystani, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub użyczającymi te obiekty,
oraz obiektem noclegowym „Stadion”, przy ul. Brzeskiej 41, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem użyczającym tę nieruchomość i nadzoruje obiekt wyłączony z eksploatacji:
 - basen miejski, przy ul. Spacerowej 1.

- 6) Kierownik hali sportowo-widowiskowej, kieruje bezpośrednio halą sportowo-widowiskową, przy Al. Grunwaldzkiej,
- 7) Główny księgowy kieruje bezpośrednio działem księgowości i rachuby płac.
- 8) Kierownik działu administracyjnego kieruje bezpośrednio działem administracyjnym,
- 9) Instruktor - koordynator kieruje bezpośrednio działem organizacji imprez.
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 w Elblągu.
3. Prowadzenie obsługi prawnej MOSiR w Elblągu 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 2019r., poz. 1513) oraz zawartej umowy.
4. Prowadzenie obowiązków Inspektora Danych Osobowych należy do zewnętrznego podmiotu w zakresie ustalonym przepisami prawa oraz w zakresie ustalonym w zawartej umowie.

§ 19

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I PODLEGŁYCH 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 w Elblągu 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 Elblągu 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 Elblągu w kierowanym obszarze działania,
- 2) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań MOSiR w Elblągu 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 Elblągu 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 służbą 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 w Elblągu,
- 3) przygotowanie planów wykorzystania obiektu, kompleksu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MOSiR w Elblągu,
- 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 w Elblągu,
- 7) nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia w obiekcie, kompleksie,
- 8) tworzenie warunków organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia prawidłowe 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 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 kierownika administracyjnego zużycia mediów przez poszczególnych dzierżawców,
- 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 w Elblągu oraz organizacjami 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 w Elblągu:**
 - 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 w Elblągu, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
 - c) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOSiR w Elblągu, poprzez:
 - opracowywanie rocznych i okresowych planów działania MOSiR w Elblągu w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych MOSiR w Elblągu,
 - opracowywanie rocznych i okresowych sprawozdań z działalności MOSiR w Elblągu w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych MOSiR w Elblągu,
 - d) obsługa kancelaryjno-techniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOSiR w Elblągu,

- e) prowadzenie dokumentacji objętej zakresem czynności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOSiR w Elblągu,
- f) gromadzenie aktów prawnych, przepisów i instrukcji, kompletowanie uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, decyzji i zarządzeń Dyrektora MOSiR w Elblągu, 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 w Elblągu,

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników MOSiR w Elblągu,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie naboru kandydatów do pracy w MOSiR w Elblągu,
- 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 w Elblągu 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 w Elblągu na podstawie umowy,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy i obowiązującej w tym zakresie ewidencji,
- h) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników MOSiR w Elblągu 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 w Elblągu uporządkowanych zgodnie z instrukcją archiwalną do archiwum zakładowego – składnicy akt,
- b) udostępnianie posiadanych akt upoważnionym pracownikom MOSiR w Elblągu,
- 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 Elblągu w materiały biurowe i pieczęcie:

- a) gospodarka artykułami biurowymi, pieczęciami MOSiR w Elblągu, drukami (wydawanie, rozliczanie),
- b) zlecanie 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 w Elblągu,
- 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 w Elblągu 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 w Elblągu:

- 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 w Elblągu:

- a) 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,
- b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy, najmu i użyczenia.

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

- a) monitorowanie przebiegu procedur udzielania zamówień publicznych w MOSiR w Elblągu,
- b) opracowywanie dokumentów przetargowych,
- c) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych ,

- e) 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 w Elblągu,
 - 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 jednostkach organizacyjnych MOSiR w Elblągu,
 - 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 spływu 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 w Elblągu,
 - 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 w Elblągu,
 - 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 w Elblągu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) nadzór merytoryczny nad pracą 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. energetycznych, stanowisko ds. technicznych, informatyk, pomoc administracyjna, dziewięćosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, jednoosobowe stanowisko rzemieślnik-elektryk.
3. Do Ekipy technicznej należą w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) nadzór nad zapewnienie prawidłowej eksploatacji nadzorowanych obiektów i urządzeń MOSiR w Elblągu 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 w Elblągu, 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 sportowych 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 zleczanych imprez,
 - 13) nadzór nad pracami społecznie użytecznymi bezrobotnych i skazanych,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących zgłaszania szkód majątkowych,

- 15) kierowanie pracą basenu miejskiego, przy ul. Spacerowej 1, wyłączonego z eksploatacji należący do kompleksu obiektów basenowych,
- 16) współdziałanie z kierownikiem kompleksu obiektów sportów zimowych i letnich, w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych,
- 17) nadzór i kontrola nad kompleksem obiektów sportów wodnych, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub biorącymi w użyczenie te obiekty,
- 18) nadzór nad obiektem noclegowym „Stadion”, przy ul. Brzeskiej 41, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem użyczającym ten obiekt,
- 19) w zakresie nadzór spraw informatycznych MOSiR w Elblągu:
 - a) administrowanie siecią informatyczną,
 - b) konserwacja sprzętu komputerowego,
 - c) archiwizacja zasobów informatycznych,
 - d) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - e) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z przepisami,
 - f) koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 26

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ORGANIZACJI IMPREZ

1. Działem organizacji imprez kieruje instruktor – koordynator.
2. W skład Działu wchodzi ponadto: czteroosobowe stanowisko instruktor.
3. Do Działu organizacji imprez 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 w Elblągu,
 - 3) współorganizacja z innymi podmiotami imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
 - 4) planowanie i przedstawianie sprawozdań rocznych z realizacji kalendarza imprez,
 - 5) przedstawienie projektów ogólnodostępnych imprez sportowo – rekreacyjnych oraz podejmowanie inicjatyw służących integracji społeczności lokalnej,
 - 6) pozyskiwanie imprez o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym w celu promocji MOSiR w Elblągu i miasta Elbląga, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. marketingu i reklamy,
 - 7) aktualizacja oferty programowej, zgodnie z możliwościami MOSiR w Elblągu oraz aktualnym trendem na rynku usług rekreacyjnych,
 - 8) tworzenie oferty usług na rzecz profilaktyki zapobiegania patologiom wśród dzieci i młodzieży,
 - 9) stworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym,

- 10) pomoc w organizacji międzyszkolnych rozgrywek zgodnie ze szkolnym oraz miejskim kalendarzem imprez.
- 11) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 27

ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. MARKETINGU I REKLAMY

1. Samodzielne stanowisko ds. marketingu i reklamy bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do samodzielnego stanowiska ds. marketingu i reklamy należą w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) promocja MOSiR w Elblągu i jego oferty na zewnątrz,
 - 2) całokształt spraw związanych z tworzeniem wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego MOSiR w Elblągu,
 - 3) pozyskiwanie partnerów medialnych i biznesowych dla realizacji projektów w ramach prowadzonej strategii organizacyjno-finansowej MOSiR w Elblągu,
 - 4) realizacja polityki Dyrekcji MOSiR w Elblągu oraz współpraca z mediami w zakresie public relations,
 - 5) analiza „otoczenia zewnętrznego” konkurencji rynku usług rekreacyjnych i przedstawianie projektów lojalnościowych dla klientów MOSiR w Elblągu,
 - 6) przedstawianie planów działalności marketingowo – reklamowych, służących popularyzacji MOSiR w Elblągu wśród mieszkańców Elbląga i okolic,
 - 7) przygotowywanie projektów graficznych reklam i ogłoszeń prasowych oraz materiałów drukowanych (ulotki, foldery firmowe, itp.),
 - 8) prowadzenie strony internetowej MOSiR w Elblągu,
 - 9) przygotowywanie ofert pakietowych dla firm,
 - 10) pozyskiwanie reklamodawców i sprzedaż powierzchni reklamowej MOSiR w Elblągu zgodnie z przepisami prawa i procedurami,
 - 11) pozyskiwanie sponsorów działalności statutowej MOSiR w Elblągu,
 - 12) współudział przy organizacji imprez rekreacyjno-sportowych, ścisła współpraca w tym zakresie z działem organizacji imprez,
 - 13) 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 MOSiR 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.

§ 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, dziewięcioosobowe stanowisko ratownik wodny,
 - b) w skład Centrum Rekreacji Wodnej „Dolinka” wchodzi ponadto: stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, dwunastoosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, 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) Przystań kajakowa, ul. Radomska, którym kieruje bezpośrednio Dyrektor MOSiR:
- a) w skład przystani kajakowej wchodzi: stanowisko pracownik zaplecza sportowego, stanowisko sprzątaczką,
 - b) do zakresu działania przystani kajakowej, 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,
- do zakresu działania kompleksu obiektów sportów wodnych należy ponadto kontrola użytkowania pozostałych przystani, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub biorącymi w użyczenie te obiekty wykonywana przez kierownika ekipy technicznej.

4) Kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, którym kieruje jego kierownik:

- a) w skład obiektu sportowego, przy ul. Agrykola, wchodzi trzyosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego,
- b) w skład obiektu sportowego, przy ul. Skrzydlatej wchodzi: trzyosobowe stanowisko pracownik zaplecza sportowego, stanowisko sprzątaczką,
- c) w skład obiektów rekreacyjno-sportowych wchodzi stanowisko pracownik zaplecza sportowego,
- d) do zakresu działania kompleksu boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, z zastrzeżeniem liter e , f, g), 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,
- e) 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,
- f) do zakresu działania stadionu sportowego przy ul. Krakusa 25 oraz boiska piłkarskiego (naturalnego), przy ul. Mazurskiej, należy kontrola użytkowania obiektów, zgodnie z treścią umów zawartych z podmiotami dzierżawiącymi lub użyczającymi te obiekty,
- g) do zakresu działania kortów tenisowych, należących do obiektu sportowego, przy ul. Agrykola 8, należy kontrola użytkowania obiektu, zgodnie z treścią umowy zawartej z podmiotem dzierżawiącym lub biorącym w użyczenie korty.

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, 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 w Elblągu określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 32

1. W MOSiR w Elblągu 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 w Elblągu wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny program działania, który winien zawierać:
 - 1) treść zadań,
 - 2) termin realizacji,
 - 3) osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania,
 - 4) osobę nadzorującą,
 - 5) mierniki celów zadań.
4. Ustala się termin opracowania rocznych programów działania przy współudziale kierowników działów, ekipy, obiektów, kompleksu, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – do 10 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 w Elblągu 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 10 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 15 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	DI
8) Samodzielne stanowisko ds. marketingu i reklamy	M
9) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż	BHP
10) Kompleks obiektów sportów zimowych i letnich	LT
11) Kryta pływalnia	KP
12) Centrum Rekreacji Wodnej Dolinka	CRW
13) Kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych	BP
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 MOSiR w Elblągu,
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczących działalności MOSiR w Elblągu,
 - 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 samodzielnych stanowiskach 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 MOSiR w Elblągu.
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 MOSiR w Elblągu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w instrukcji dotyczącej obiegu, zatwierdzania i kontroli finansowej dokumentów księgowych w MOSiR w Elblągu.

§ 35

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

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY MOSiR w ELBLĄGU

§ 36

1. Status prawny oraz prawa i obowiązki pracowników MOSiR w Elblągu 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

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 37

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w MOSiR w Elblągu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w MOSiR w Elblągu 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 w Elblągu załatwiają Dyrektor i Zastępcę Dyrektora we wszystkich sprawach Ośrodka. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują w następujących terminach:
 - 1) Dyrektor : w poniedziałek, w godz. 13.00 – 15.00
 - 2) Zastępcę Dyrektora: w czwartek, w godz. 13.00 – 15.00.
3. Informacje o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektorów prowadzi pracownik głównego sekretariatu.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora prowadzi pracownik głównego sekretariatu,
5. Kwalifikacji skarg i wniosków wpływających do MOSiR w Elblągu dokonuje Dyrektor.
6. Skargi wnoszone w formie pisemnej rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi pracownik głównego 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. Stawidłowa 10,
2. Przystań motorowodna, ul. Wybrzeże Gdańskie 1,
3. Przystań żeglarska, ul. Radomska 29.

V. Przystań kajakowa, ul. Radomska 5.

VI. Kompleks boisk piłkarskich i obiektów rekreacyjno-sportowych, w tym:

1. Obiekt sportowy, ul. Agrykola 8A, w tym:
 - a) stadion piłkarski,
 - b) korty tenisowe,
 - c) sala sportowa.
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.

VII. Hala sportowo-widowiskowa, Aleja Grunwaldzka 135.

VIII. Obiekt noclegowy „Stadion”, ul. Brzeska 41.