

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU  
I REKREACJI W SOPOCIE

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie zwany dalej MOSiR działa na podstawie Uchwały Nr XLIII/750/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 maja 2023 r
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
  - 3) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1133 ze zm.)
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)
  - 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)
  - 6) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 679 ze zm.)
  - 7) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.)
  - 8) Statutu MOSiR w Sopocie nadanego Uchwałą nr XLIII/750/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 maja 2023 r.

### § 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopotu,
- 2) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sopotu,
- 3) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie,
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę lub Zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie,
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie,
- 8) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie,

- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOSiR: obiekty, tereny, działy, zadania oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 10) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub Zastępcy/com Dyrektora.

#### § 4

1. MOSiR jest jednostką budżetową Miasta, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w granicach administracyjnych miasta Sopotu, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta.
2. MOSiR prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców z zakresie sportu, rekreacji, działalności uzdrowiskowej i turystycznej, organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjno-kulturalnych, sprzedaży biletów, najmu i dzierżawy powierzonych terenów, usług cumowania jednostek pływających, świadczenia innych usług.
3. MOSiR realizuje zadania Miasta z zakresu sportu i rekreacji, szczegółowo określone w Statucie MOSiR i pełnomocnictwach/upoważnieniach udzielonych Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta, opisane szczegółowo w § 6 Statutu MOSiR w Sopocie.
4. MOSiR zarządza w imieniu Gminy Miasta Sopotu terenami oraz obiektami na podstawie przepisów prawa, Statutu i w granicach pełnomocnictw/upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta.

### ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOPOCIE

#### § 5

1. Organizację wewnętrzną MOSiR określają:
  - a) Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - b) Dyrektor realizuje zadania MOSiR w Sopocie na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta;
  - c) MOSiR'em w Sopocie kieruje Dyrektor, który jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta;
  - d) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR;
  - e) Dyrektor kieruje MOSiR w Sopocie przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
  - f) W czasie nieobecności Dyrektora, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji kieruje każdorazowo wyznaczony przez niego jeden z Zastępców Dyrektora;
  - g) Zastępcy 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;
  - h) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.

2. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## REALIZACJA ZADAŃ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 6

1. Strukturę organizacyjną MOSiR określa Dyrektor w Regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta.
2. Podstawą funkcjonowania MOSiR jest realizacja zadań w dziedzinie kultury fizycznej, turystyki i uzdrowiska, sportu i rekreacji a także kultury spędzania czasu wolnego, terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych przepisami prawa, dbałość o właściwe funkcjonowanie i stan techniczny powierzonych w zarządzanie obiektów, a w szczególności:
  - a) planowanie, organizacja i realizacja imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych a także targów, wystaw, pokazów i imprez lokalnych. Upowszechnianie działalności sportowej, rekreacyjnej i turystyczno – uzdrowskiej, oraz szerzenie kultury fizycznej;
  - b) eksploatacja powierzonych w zarządzanie obiektów, utrzymywanie ich w dobrym stanie technicznym, prowadzenie bieżących serwisów i przewidzianych stosownymi przepisami odbiorów;
  - c) monitorowanie i przekazywanie informacji do Gminy Miasta Sopotu dotyczących stanu technicznego obiektów zarządzanych przez MOSiR;
  - d) użyczenie, wynajmowanie, wdzierżawianie i udostępnianie urządzeń, obiektów oraz zarządzanych terenów w Sopocie osobom fizycznym, prawnym, organizacjom i instytucjom;
  - e) pobieranie opłat za wynajmowanie terenów, obiektów, sprzętów, urządzeń, miejsc przeznaczonych do wynajmu oraz za wstęp na tereny rekreacyjne objęte opłatami;
  - f) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonymi lokalami użytkowymi;
  - g) organizacja na plaży w Sopocie kąpielisk strzeżonych w każdym sezonie kąpielowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) zapewnienie bezpieczeństwa nad wodą poprzez zapewnienie obsady ratowniczej wyznaczonych kąpielisk morskich w każdym sezonie letnim;
  - i) utrzymanie porządku i czystości w zarządzanych obiektach i terenach, w tym na plaży miejskiej w Sopocie;
  - j) inicjowanie i realizacja rozbudowy i modernizacji bazy sportowo – rekreacyjnej i turystyczno – uzdrowskiej Gminy Miasta Sopotu;
  - k) prowadzenie innych form działalności, których celem jest upowszechnianie kultury fizycznej, promowanie zalet i walorów uzdrowiska oraz terenów rekreacyjnych w Sopocie;
  - l) inne zadania zlecone przez Gminę Miasta Sopotu
3. Zasady gospodarowania mieniem MOSiR w Sopocie określają w szczególności:
  - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
  - b) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późniejszymi zmianami);
  - c) Statut MOSiR w Sopocie.

4. Podstawą gospodarki finansowej MOSiR w Sopocie jest plan finansowy zatwierdzany Uchwałą budżetową Rady Miasta Sopotu na każdy rok kalendarzowy;

#### § 7

1. MOSiR wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny plan działania i zatwierdzony budżet.
2. Roczne plany działania oraz plany finansowe ustalane są przy współudziale Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
3. Program działania i plan finansowy uzupełniany i korygowany jest w ciągu roku w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych;
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska przy udziale Głównego księgowego zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji rocznego programu działania kierowanej komórki.
5. Na potrzeby realizacji planu działań organizowane są narady, spotkania i odprawy z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy;
6. Narady i spotkania o których mowa w § 7pkt. 5 odbywają się w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Prowadzenie obsługi prawnej MOSiR w Sopocie należy do Kancelarii Radcy Prawnego w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz zawartej umowy
8. Prowadzenie obsługi nadzoru technicznego – inżynierskiego należy do Biura Nadzoru Budowlanego zgodnie z zawartą umową i stosownymi przepisami prawa budowlanego.

#### § 8

Do realizacji zadań MOSiR w ramach organizacji wewnętrznej tworzy się działy samodzielne stanowiska oraz obiekty i tereny objęte zarządzaniem. Samodzielne stanowiska pracy, obiekty i tereny zarządzane przez MOSiR Sopot, w celu usprawnienia i ułatwienia komunikacji wewnętrznej otrzymują indywidualne oznakowanie poniżej wymienionymi symbolami:

Dyrektor	-	D
Zastępca Dyrektora ds. sportu	-	ZDS
Zastępca Dyrektora ds. rekreacji	-	ZDR
Rzecznik prasowy	-	RP
Inspektor ochrony danych	-	IOD
Główny księgowy	-	GK
Specjalista ds. kadr i płac	-	SKP
Specjalista ds. administracji	-	SA
Specjalista ds. organizacyjnych i Umów	-	SOU
Specjalista ds. dostępności	-	SDŻ
Specjalista ds. promocji i organizacji imprez	-	SPO
Kierownik Molo	-	KML
Koordynator ds. plaż i kąpielisk	-	KTP
Kierownik Pływalni	-	KP
Koordynator ds. utrzymania boisk	-	KB

Koordynator ds. utrzymania terenów Błoni	-	KTB
Kierownik operacyjny	-	KO
Bosman	-	KMA
Inżynier Hydrotechnik	-	INB
Specjalista ds. BiHP i p.poż	-	BHP

Kierownicy i Koordynatorzy obiektów i terenów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalonymi zakresami czynności, regulaminami, procedurami i zasadami (instrukcjami) obowiązującymi w MOSiR.

Obiekty i tereny otrzymują symbole:

Pływalnia	-	OP
Boisko 23 Marca	-	OB.(M)
Boisko Kraszewskiego	-	OB.(K)
Molo	-	OML
Marina	-	OMA
Biuro MOSiR	-	OS
Plaże miejskie	-	TP(M)
Plaże dzierżawione	-	TP(D)
Błonia	-	TB
- boiska	-	TB(B)
- tężnia	-	TB(T)
- ogród sensoryczny	-	TB(O)
- altana	-	TB(A)
- minigolf	-	TB(M)
Kamping Park 45	-	TK45
Kamping Active Park 34	-	TK34
Parking Chopina	-	TPC
Parking Polna	-	TPP
Parking Bitwy pod Płowcami	-	TPB
Łysa Góra	-	TŁG
Teren nadmorski - uzdrowisko	-	TNU

## ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

### § 9

1. Do kompetencji Dyrektora MOSiR należy podpisywanie dokumentów wychodzących na zewnątrz i korespondencji, w tym m.in.:
  - a) Kierowanych do organów administracji publicznej, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych i innych instytucji;
  - b) Zarządzeń, poleceń, instrukcji i komunikatów służbowych oraz dokumentów wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora;
  - c) Odpowiedzi na skargi i reklamacje dotyczące działalności MOSiR;
  - d) Zarządzeń pokontrolnych;

- e) Dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji w których udzielone zostały stosowne upoważnienia;
2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy podpisywanie dokumentów i korespondencji wynikających z ustalonego dla niego zakresu zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują jedynie dokumenty i korespondencję wewnętrzną, zgodnie z ustalonym zakresem zadań i odpowiedzialności oraz protokoły przeprowadzonych na podległych im obiektach i terenach kontroli wewnętrznych, pip, bihp, p.poż, sanepid itp.
4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma, które podpisuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora – opatruje kopię pisma swoim podpisem (parafką) i datą jego złożenia, umieszczonym w lewej dolnej części ostatniej strony pisma, a projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności mogących pociągnąć za sobą zobowiązanie pieniężne, winny również uzyskać kontrasygnatę Głównego księgowego;
5. Projekty zarządzeń, regulaminów, umów cywilnoprawnych powinny uzyskać parafkę Rady prawnej, a w przypadku gdy umowy wiążą się ze skutkami finansowymi powinny zawierać także parafkę Głównego księgowego;
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w MOSiR.

#### § 10

Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownikom MOSiR do działania w jego imieniu określając jednocześnie zakres ich umocowania. Po podpisaniu przez Dyrektora ww. dokumentów są one rejestrowane w stosownej ewidencji prowadzonej przez MOSiR i nadawany jest im unikatowy numer.

### ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

#### DYREKTOR

#### § 11

1. Dyrektor kieruje Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sopocie i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie i w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie MOSiR.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
4. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników zatrudnionych w MOSiR i odpowiada za właściwy dobór kadr,
5. Dyrektor zatrudnia, zwalnia, ustala wynagrodzenia, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom MOSiR, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Pracy.
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Zastępcy Dyrektora

- Główny Księgowy
- Rzecznik prasowy
- Kierownik operacyjny
- Kierownik Molo
- Specjalista ds. kadr i płac
- Specjalista ds. administracji
- Specjalista ds. dostępności i żeglarstwa
- Specjalista ds. organizacyjnych i Umów
- Specjalista ds. bhp

7. Do zadań i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie bieżącą statutową działalnością MOSiR w Sopocie,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, m.in.:
  - zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością MOSiR
  - składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Sopotu w zakresie objętym pełnomocnictwami, Statutem i przepisami prawa.
- planowanie i realizowanie zadań remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków, zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem finansowym,
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności MOSiR w Sopocie,
- zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku MOSiR, między innymi poprzez zawieranie Umów najmu lokali i dzierżawy lub użyczenia terenów i obiektów, oraz pobierania opłat zgodnie z zapisami Statutu,
- dysponowanie środkami finansowymi, w tym zaciąganie zobowiązań w ramach zatwierdzonego rocznego planu finansowego,
- gospodarowanie powierzonym mieniem m.in.: obiektami sportowo – rekreacyjnymi, nieruchomościami, terenami, obiektami i urządzeniami będącymi własnością Miasta a oddanymi w trwały zarząd, administrowanie lub inne formy władania w zakresie określonym w Statucie,
- reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych egzekucyjnych związanych z działalnością statutową MOSiR,
- dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie działalności statutowej,
- wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego w tym ustalanie treści regulaminu Organizacyjnego MOSiR w Sopocie,
- odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi, w tym za zgodną z przepisami realizację rocznego planu finansowego,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej i podejmowanie wszelkich środków w celu niedopuszczenia do nadużyć, marnotrawstwa, nieprawidłowości i niegospodarności,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad BiHP, ochrony przeciwpożarowej, procedur zamówień publicznych i ochrony danych osobowych,
- odpowiedzialność wraz z zastępcami i głównym księgowym za sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

8. W przypadku ujawnienia nadużyć Dyrektor MOSiR jest obowiązany:

- zweryfikować, czy nie miały miejsca zaniedbania związane z nieprzestrzeganiem ustalonych

- procedur, obowiązku nadzoru lub kontroli,
- sprawdzić, jakie warunki umożliwiły dokonanie nadużycia lub sprawiły, że je popełniono,
  - wyciągnąć w oparciu o przeprowadzenie badania odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych stwierdzonych nadużyć,
  - przedsięwziąć w razie potrzeby niezbędne środki organizacyjne w celu zapobiegania powstania warunków sprzyjających ich powstawaniu.

## ZASTĘPCA DYREKTORA DS. SPORTU

### § 12

1. Zastępca Dyrektora ds. sportu wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, w tym zadania określone w niniejszym Regulaminie.
2. Zastępcy Dyrektora ds. sportu bezpośrednio podlegają:
  - Kierownik pływalni krytej
  - Koordynator ds. utrzymania boisk
  - Koordynator ds. utrzymania terenów Błoni
  - Specjalista ds. promocji i organizacji imprez
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. sportu należą w szczególności:
  - współpraca z Dyrektorem MOSiR w zakresie działalności podstawowej MOSiR w Sopocie
  - nadzór nad obiektami, w tym w szczególności:
    - krytą pływalnią,
    - boiskami przy ul. 23-go Marca i Kraszewskiego,
    - terenem sopockich Błoni wraz z boiskami,
    - terenem Łysej Góry
    - czasowo powierzonymi terenami na czas przeprowadzania imprez sportowo – rekreacyjnych.
  - reprezentowanie MOSiR w Sopocie na zewnątrz,
  - przygotowywanie i realizacja rocznych programów imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych,
  - przeprowadzanie zaplanowanych imprez pod względem organizacyjno- technicznym oraz rozliczanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
  - współtworzenie rocznych planów finansowych oraz wieloletnich planów rozwoju MOSiR,
  - nadzór nad przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem działań inwestycyjno – remontowych w podległych obiektach,
  - raportowanie i prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z działalności MOSiR w Sopocie,
  - nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia na podległych obiektach,
  - przygotowywanie i parafowanie umów – zleceń i o dzieło w zakresie realizowanych działań związanych z obszarem odpowiedzialności
  - prowadzenie korespondencji związanej z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków, bądź innymi wskazanymi przez Dyrektora,
  - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz Urzędu Miasta w Sopocie w zakresie realizacji zadań statutowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
  - gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentacji związanej z

wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

4. Zastępca Dyrektora ds. sportu posiada uprawnienia do podejmowania, na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora MOSiR w Sopocie pełnienie jego obowiązków na podstawie przekazanego upoważnienia.

## ZASTĘPCA DYREKTORA DS. REKREACJI

### § 13

1. Zastępca Dyrektora ds. rekreacji wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, w tym zadania określone w niniejszym Regulaminie.
2. Zastępcy Dyrektora ds. rekreacji bezpośrednio podlegają:
  - Koordynator ds. plaż i kąpielisk
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. rekreacji należą w szczególności:
  - współpraca z Dyrektorem MOSiR w zakresie działalności podstawowej MOSiR w Sopocie
  - nadzór nad obiektami, w tym w szczególności:
    - terenami plaż miejskich,
    - terenami plaż dzierzawionych,
    - terenem przy ul. Hestii przy alejkach nadmorskich,
    - kempingami Sopot 34 oraz Park 45,
    - obiektami zlokalizowanymi na plaży oraz w wejściach na plażę,
    - organizacją kąpielisk w sezonie letnim,
    - organizacją związaną z utrzymaniem czystości plaż i wydm.
  - reprezentowanie MOSiR w Sopocie na zewnątrz,
  - przygotowywanie i realizacja rocznych programów imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych na podległych terenach,
  - przeprowadzanie zaplanowanych imprez pod względem organizacyjno- technicznym oraz rozliczanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
  - współtworzenie rocznych planów finansowych oraz wieloletnich planów rozwoju MOSiR,
  - nadzór nad przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem działań inwestycyjno – remontowych oraz dokumentacji przetargowych i konkursowych związanych z podległymi terenami i obiektami,
  - raportowanie i prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z działalności MOSiR w Sopocie,
  - nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia na podległych obiektach,
  - współpraca z dostawcami usług informatycznych i związaną z tym ochroną danych elektronicznych jednostki,
  - przygotowywanie i parafowanie umów – zleceń i o dzieło w zakresie realizowanych działań związanych z obszarem odpowiedzialności,
  - prowadzenie korespondencji związanej z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków, bądź innymi wskazanymi przez Dyrektora,
  - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz Urzędu Miasta w Sopocie w zakresie realizacji zadań statutowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków,

- gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
4. Zastępca Dyrektora ds. rekreacji posiada uprawnienia do podejmowania, na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
  5. Podczas nieobecności Dyrektora MOSiR w Sopocie pełnienie jego obowiązków na podstawie przekazanego upoważnienia.

## GLÓWNY KSIĘGOWY

### § 14

1. Główny Księgowy wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, w tym zadania określone w niniejszym Regulaminie.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - Specjalista ds. rozliczeń finansowo – bankowych i magazynowych
  - Specjalista ds. księgowości – kasjer
3. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:
  - organizacja, koordynacja i nadzór prac w dziale księgowości i rachuby płac,
  - prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań w zakresie: ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - przygotowywanie planu wydatków i dochodów budżetowych, nadzór nad wykonywaniem dochodów i wydatków,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz dokonywanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Nie złożenie podpisu musi zostać każdorazowo zgłoszone Dyrektorowi MOSiR w Sopocie.
  - złożenie podpisu oznacza:
    - braku zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - braku zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
    - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
    - zatwierdzenia dowodu księgowego do realizacji,
    - zatwierdzenia dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
  - nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
  - przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych, w tym w szczególności:
    - zasad prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki, gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych,
    - instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z

- działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych.
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości Umów zawieranych przez jednostkę,
  - kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - nadzór i przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń, rozliczeń publiczno – prawnych, zobowiązań wobec ZUS oraz z tytułu podatku VAT i innych w zakresie zobowiązań jednostki z organami podatkowymi,
  - stała współpraca z bankiem, instytucjami finansowymi, ubezpieczającymi i organami podatkowymi,
  - stała współpraca z organem nadzorującym – Urzędem Miasta w Sopocie, w szczególności ze Skarbnikiem Miasta i Wydziałem finansowym UMS
4. Główny Księgowy posiada uprawnienia do podejmowania, na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej.
  5. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek MOSiR:
    - informacji i wyjaśnień, oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - usunięcie w wyznaczonym terminie nieprawidłowości informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.
  6. Główny Księgowy jest uprawniony do reprezentowania na zewnątrz stanowiska MOSiR w ramach swoich zadań i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.

## ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK ORAZ PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 15

1. Kierownicy i koordynatorzy obiektów, terenów, działów posiadają uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą komórką organizacyjną, w szczególności do ich uprawnień należą:
  - a) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych obszarów działania,
  - b) Wnioskowanie o przyznanie środków niezbędnych do zapewnienia realizacji zadań,
  - c) Reprezentowanie na zewnątrz stanowiska MOSiR w ramach i na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
2. Uprawnienia kierowników i koordynatorów obiektów, terenów, działów w stosunku do bezpośredniego przełożonego obejmują:
  - a) Żądanie jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie,
  - b) Żądanie zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonania zleconych zadań

3. Uprawnienia kierowników i koordynatorów obiektów, terenów, działów w stosunku do podwładnych obejmują w szczególności:
  - a) Wydawanie poleceń służbowych w sprawach wykonywanych zadań,
  - b) Delegowanie (przekazywanie) uprawnień na rzecz podwładnych,
  - c) Przygotowywanie ewidencji czasu pracy i jej rozliczanie,
  - d) Wnioskowanie o awansowanie lub przeniesienie na niższe stanowisko pracy, z wypowiedzeniem warunków pracy,
  - e) Wnioskowanie o zwolnienie z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia oraz o zwolnienie natychmiastowe bez wypowiedzenia,
  - f) Wnioskowanie o ukaranie pracowników,
  - g) Wnioskowanie o przyznanie premii i nagród,
  - h) Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej/roboczej i zapewnienie jej w odpowiedniej ilości i jakości w celu zachowania bezpieczeństwa pracy,
  - i) Opiniowanie udzielenia urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
  - j) Opiniowanie usprawiedliwienia nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy pracowników.
  - k) Opiniowanie i ocena okresowa pracowników
4. Do obowiązków każdego kierownika i koordynatora obiektów, terenów, działów należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów pracy w podległym obszarze działania, przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych komórek, a w szczególności:
  - a) Zapewnienie realizacji zadań MOSiR w Sopocie w kierowanym obszarze działania,
  - b) Merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległym obszarem działania oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
  - c) Znajomość i przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległego obszaru działania,
  - d) Wnioskowanie o ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
  - e) Organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - f) Kontrola, analiza i ocena wyników pracy podległych pracowników,
  - g) Należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych MOSiR w podległym obszarze oraz właściwa gospodarka przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi,
  - h) Zapewnienie odpowiednich warunków BiHP i bezpieczeństwa przeciw pożarowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników,
  - i) Zapewnienie zgodnego z przepisami zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - j) Zapewnienie ochrony danych osobowych,
  - k) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie analiz informacyjnych i planów,
  - l) Gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
  - m) Przekazywanie do przełożonych i komórek przez nich wskazanych informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań.
5. Do obowiązków każdego kierownika i koordynatora obiektów, terenów i działów w szczególności należą:
  - a) Udział w opracowywaniu projektów cenników za korzystanie lub dostęp do obiektu,
  - b) Opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów, terenów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MOSiR w Sopocie,

- c) Przygotowywanie planów wykorzystania obiektów, terenów, urządzeń i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- d) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacyjnym obiektu, terenu lub urządzenia wraz z zapleczem socjalnym i technicznym,
- e) Kierowanie pracą podległych pracowników, planowanie czasu ich pracy i wykonania zadań, instruowanie i wnioskowanie o szkolenie,
- f) Przygotowanie obiektów i terenów do potrzeb użytkowników zgodnie z decyzjami Dyrektora MOSiR,
- g) Nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia w obiektach i terenach należących do MOSiR w Sopocie,
- h) Tworzenie warunków organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności usługowej,
- i) Zapewnienie na kierowanym/koordynowanym obiekcie lub terenie warunków zgodnych z obowiązującymi przepisami p.poż i przyjętymi do stosowania procedurami i regulaminami,
- j) Opracowywanie przedmiotu zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanych dla potrzeb zarządzanego obiektu lub terenu,
- k) Udział w opracowywanych projektach umów na najem, dzierżawę, użyczenie i nadzór nad ich realizacją,
- l) Planowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych niezbędnych do utrzymania i rozwoju podległego obszaru działania,
- m) Udział w przeglądach obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- n) Nadzór nad zużyciem mediów w podległych obiektach i terenach oraz raportowanie o zużyciu przez najemców i dzierżawców w celu ich obciążenia,
- o) Nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i wyposażenia będących na wyposażeniu obiektu i terenu,
- p) Opracowywanie optymalnych technologii wykonywania prac remontowych i porządkowych,
- q) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności obiektu i terenu,
- r) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych,
- s) Niezwłoczne przekazywanie informacji przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem obiektu lub terenu,
- t) Sporządzanie notatek służbowych i ich przechowywanie związanych z nietypowymi zdarzeniami na terenach obiektów lub terenów. Kopia notatki powinna wpłynąć niezwłocznie do Dyrektora MOSiR w Sopocie,
- u) Prowadzenie korespondencji związanej z powierzonymi zadaniami, bądź innymi wskazaniem przełożonego,
- v) Prawidłowe, zgodne z zawartymi umowami rozliczanie świadczonych usług, zatwierdzanie i podpisywanie protokołów związanych z serwisami i dokonanymi naprawami,
- w) Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem obiektów i terenów przez najemców i dzierżawców, przeprowadzanie okresowych kontroli i sporządzanie notatek z kontroli.

6. Do obowiązków każdego pracownika w szczególności należą:

- a) Zorganizowanie swojego stanowiska pracy,
- b) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) Wykonywanie poleceń przełożonych,
- d) Stałe podnoszenie kwalifikacji,
- e) Współpraca między pracownikami,
- f) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- g) Zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

## § 16

### RZECZNIK PRASOWY

#### KOORDYNATOR DS. PROMOCJI I PR

1. Rzecznik prasowy, koordynator ds. promocji i pr wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopotcie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Rzecznik prasowy, koordynator ds. promocji i pr podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR w Sopotcie i jest stanowiskiem samodzielnym.
3. Do zadań Rzecznika prasowego – koordynatora ds. promocji i pr należą w szczególności:
  - współpraca z Dyrektorem oraz jego zastępcami w zakresie podstawowej działalności MOSiR w Sopotcie,
  - kreowanie długofalowej strategii wpływającej na wizerunek jednostki w otoczeniu zewnętrznym,
  - promowanie wewnątrz jednostki i kierownictwa działań związanych z realizacją strategii Miasta Sopotu i rolę MOSiR w tych działaniach,
  - współpraca z Wydziałem promocji i komunikacji społecznej Urzędu Miasta w Sopotcie,
  - utrzymywanie bieżącego kontakt z przedstawicielami mediów, przygotowywanie i redagowanie informacji prasowych,
  - udzielanie odpowiedzi i informacji w sytuacjach kryzysowych po uzgodnieniu z Dyrektorem MOSiR w Sopotcie lub z WPiKS UMS,
  - organizowanie konferencji prasowych na terenach zarządzanych przez MOSiR w Sopotcie,
  - monitorowanie mediów lokalnych w zakresie informacji i jej poprawności o działaniach MOSiR oraz jej obiektach i ofercie,
  - bieżące prowadzenie oraz aktualizowanie strony www oraz strony głównej fb Mosiru oraz fb Molo, Mariny i pływalni,
  - prowadzenie i zarządzanie archiwum zdjęciowym MOSiR w Sopotcie wraz z informacją czego dotyczą zdjęcia, daty ich wykonania oraz wydarzenia bądź imprezy której dotyczą,
  - koordynowanie przepływu informacji wewnątrz jednostki związanych z promocją wydarzenia bądź imprezy, dbałość o przekazywanie kompleksowych informacji do Dyrekcji i Kierownictwa MOSiR w Sopotcie,
  - odpowiedzialność za zamieszczenie aktualnych informacji o wydarzeniach, Regulaminach obiektów i ich cennikach,
  - dbanie o dobry wizerunek jednostki w opinii publicznej i w mediach,
  - tworzenie notatek służbowych związanych z prowadzonymi sprawami,
  - zamawianie materiałów promocyjnych i informacyjnych MOSiR w Sopotcie, współpraca w zakresie umieszczania aktualnych informacji promocyjno – reklamowych na

nośnikach należących do MOSiR w Sopotcie.

## § 17

### SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

1. Specjalista ds. administracji wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopotcie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Specjalista ds. administracji podlega bezpośrednio Dyktorowi MOSiR w Sopotcie i jest stanowiskiem samodzielnym.
3. Do zadań Specjalisty ds. administracji należą w szczególności:
  - koordynacja działań związanych z obsługą kontroli technicznej obiektów i terenów należących i zarządzanych przez MOSiR w Sopotcie,
  - współpraca przy tworzeniu planów remontowo – inwestycyjnych MOSiR w Sopotcie,
  - prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz bieżący nadzór nad trybem udzielanych zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - kompletowanie i weryfikacja dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym m.in. opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych, umieszczanie informacji na portalach TED i e-zamówienia,
  - przeprowadzanie rozeznań rynku na dostawy, usługi, roboty budowlane na potrzeby MOSiR w Sopotcie,
  - monitorowanie przebiegu procedur udzielania zamówień publicznych,
  - udział w pracach komisji przetargowych,
  - rozliczanie umów w zakresie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji odbioru i włączenia do użytkowania,
  - prowadzenie ewidencji urządzeń UDT,
  - raportowanie do Urzędu Miasta Sopotu w zakresie zużycia energii elektrycznej, paliw i zużycia środków chemicznych itp. Niezbędnych do sporządzania deklaracji GUS i środowiskowych,
  - współpraca z Kierownikiem operacyjnym w zakresie ewidencji drzewostanu na terenach zarządzanych przez MOSiR w Sopotcie,
  - prowadzenie KOB oraz inicjowanie i udział w corocznych kontrolach obiektów przez Inspektora Nadzoru Budowlanego. Kompletowanie dokumentacji i protokołów. Przekazywanie Kierownikom i Koordynatorom obiektów i terenów kopii protokołów kontrolnych.

## § 18

### SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH I UMÓW

1. Specjalista ds. organizacyjnych i umów wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopotcie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Specjalista ds. organizacyjnych i umów podlega bezpośrednio Dyktorowi MOSiR w Sopotcie i jest stanowiskiem samodzielnym.
3. Do zadań Specjalisty ds. administracji należą w szczególności:
  - zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania MOSiR, wdrażanie nowych standardów i technik zarządzania,

- obsługa kancelaryjno – dokumentacyjna Dyrektora MOSiR w Sopocie, gromadzenie aktów prawnych, przepisów i instrukcji, kompletowanie uchwał Rady Miasta, decyzji i Zarządzeń Prezydenta Miasta, decyzji i zarządzeń Dyrektora, na podstawie których MOSiR realizuje zadania,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg, wniosków, petycji, interpelacji oraz postulatów i inicjatyw mieszkańców, wniosków Radnych,
- prowadzenie ewidencji wpływu dokumentów (w tym faktur), ewidencji przebiegu pojazdów, delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Dyrektora MOSiR w Sopocie,
- ścisła współpraca z Kancelarią Radców Prawnych oraz Inspektorem Danych Osobowych
- prowadzenie ewidencji szkoleń wewnętrznych (w tym BiHP)
- współtworzenie Instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie ewidencji wydanych i zlikwidowanych pieczętek,
- opracowywanie planów kontroli wewnętrznej w oparciu o propozycje Dyrekcji i Kierownictwa,
- gromadzenie oryginałów dokumentacji dotyczących kontroli wewnętrznej przeprowadzonych przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- organizacja związana z przyjmowaniem skarg i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi,
- ewidencjonowanie zapytań i odpowiedzi związanych z Informacją publiczną,
- prowadzenie spraw, w tym postępowań dotyczących dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości będących w zarządzaniu MOSiR w Sopocie,
- prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji związanej z Umowami najmu, dzierżawy i użyczenia – weryfikacja rozliczeń przy współpracy z Kierownikami i Koordynatorami obiektów i terenów,
- nadzór nad ewidencją środków trwałych i wyposażenia MOSiR, prowadzenie spraw związanych z OT, LT, protokołami przyjęcia inwestycji itp., inicjowanie inwentaryzacji majątku.

## § 19

### SPECJALISTA DS. DOSTĘPNOŚCI I ŻEGLARSTWA

1. Specjalista ds. dostępności i żeglarstwa wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopocie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Specjalista ds. dostępności i żeglarstwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR w Sopocie i jest stanowiskiem samodzielnym.
3. Do zadań Specjalisty ds. dostępności i żeglarstwa należą w szczególności:
  - kreowanie polityki działań MOSiR w Sopocie związanych z działalnością na rzecz Osób z niepełnosprawnością,
  - przygotowywanie szkoleń wewnętrznych związanych z polityką dostępności i aktualizacjami związanymi z postępowaniem związanym z dostępem obiektów i terenów,
  - ewidencjonowanie sprzętów, urządzeń i rozwiązań dla OzN zastosowanych w obiektach i na terenach zarządzanych przez MOSiR w Sopocie,
  - przygotowywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego oraz planów dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - współpraca z utworzoną w Urzędzie Miasta Sopotu Komisją ds. dostępności opiniującą wszystkie podejmowane przez jednostki inwestycje,
  - przygotowywanie wniosków do Komisji dostępności, związanych z podejmowanymi przez

MOSiR w Sopocie inwestycjami,

- udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym (najemcom i dzierżawcom) w zakresie dostępności obiektów, współpraca z instytucjami miejskimi i organizacjami działającymi na rzecz OzN,
- prowadzenie zapisów OzN na zajęcia prowadzone na krytej pływalni,
- prowadzenie działań związanych z promowaniem żeglarstwa wśród dzieci i młodzieży a także wśród mieszkańców Sopotu,
- prowadzenie zapisów na wszelkie aktywności związane z uruchamianymi przez MOSiR projektami żeglarskimi (np. Wakacje pod żaglami),
- tworzenie budżetów związanych z wykorzystaniem jednostek pływających i prowadzenie kalendarza szkoleń i wydarzeń związanych z żeglarstwem,
- ewidencjonowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z jednostkami pływającymi (dokumenty rejestrowe, zgłoszenia, kontrole techniczne, zakupy wyposażenia, remonty, ubezpieczenie),
- współpraca z Dyrekcją i Urzędem Miasta w zakresie inicjowania i prowadzenia inwestycji związanych z rozwojem żeglarstwa oraz niezbędnej infrastruktury,
- współpraca z Dyrekcją i Urzędem Miasta w zakresie alokacji środków unijnych, dotacji lub pozyskanych w ramach pozostałych programów wspierających rozwój,
- kontrola zadań wykonywanych przez Bosmanat, prowadzenie korespondencji z Rezydentami sopockiej Mariny,

## § 20

### SPECJALISTA DS. BiHP

1. Specjalista ds. BiHP wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopocie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Specjalista ds. BiHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR w Sopocie i jest stanowiskiem samodzielnym.
3. Do zadań Specjalisty ds. BiHP należą w szczególności:
  - przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp oraz bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 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,
  - 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,
  - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków,
  - dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
  - doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak również doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej,
  - przeprowadzenie szkoleń wstępnych (części ogólnej) nowo przyjmowanych pracowników

- oraz nadzór nad prowadzeniem szkoleń wstępnych (część szczegółowa) przez bezpośrednich przełożonych nowo przyjmowanych pracowników,
- przeprowadzanie szkoleń okresowych dla grup pracowników fizycznych, administracyjno – biurowych,
  - kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bihp i p.poż wszystkich pracowników,
  - opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

## § 21

### SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1. Specjalista ds. kadr i płac wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopocie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Specjalista ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR w Sopocie i jest stanowiskiem samodzielny.
3. Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należą w szczególności:
  - prowadzenie całości dokumentacji zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców,
  - kompletowanie dokumentów w teczkach osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie skierowań na okresowe badania lekarskie,
  - obsługa kadrowa pracowników MOSiR,
  - zawieranie umów cywilnoprawnych,
  - sporządzanie list płac pracowników umysłowych i fizycznych oraz zleceniobiorców,
  - kompleksowe prowadzenie rozliczeń z ZUS, w szczególności w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich i innych,
  - prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie rocznych informacji PIT,
  - prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich,
  - prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
  - wprowadzenie danych i obsługa systemu kadrowo – płacowego SYMFONIA Kadry i płace,
  - współpraca z Dyrektorem Operacyjnym w zakresie rozliczania prac społecznie użytecznych i interwencyjnych.

## § 22

### KIEROWNIK OPERACYJNY

1. Kierownik operacyjny wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopocie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Kierownik operacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR w Sopocie i jest stanowiskiem samodzielny.
3. Do zadań Kierownika operacyjnego należą w szczególności:
  - koordynowanie i organizowanie pracy osobom skierowanym do prac interwencyjnych przez Sąd oraz do prac społecznie – użytecznych,
  - kreowanie polityki promocyjnej we współpracy z Rzecznikiem prasowym w zakresie monitorowania działań sportowo – rekreacyjnych organizowanych w Gdańsku i Gdyni, wraz ze wskazaniem organizatorów tychże imprez,
  - wykonywanie kwartalnych weryfikacji stanu i sprawności sprzętów i wyposażenia obiektów i terenów w zarządzie MOSiRu,

- nadzór nad przeprowadzanymi inwestycjami, kontrola postępów i terminów,
- sporządzanie inwentaryzacji majątku należącego do MOSiR w Sopocie, udział w Komisji inwentaryzacyjnej,
- przeprowadzanie przeglądów terenów zewnętrznych i wyglądu obiektów, czystości i porządku,
- prowadzenie ewidencji zasobów naturalnych – przeprowadzanie spisów i kontrola stanu drzewostanu na terenach zarządzanych przez MOSiR, wnioskowanie do BKZ w sprawie ewentualnego usunięcia uszkodzonych lub uschniętych drzew,
- prowadzenie ewidencji zużytych paliw i chemii basenowej oraz zużycie mediów.

## § 23

### DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Działem księgowości bezpośrednio kieruje Główny Księgowy.
2. W skład działu wchodzi ponadto: Specjalista ds. rozliczeń finansowo – bankowych i magazynowych oraz Specjalista ds. księgowości - kasjer
3. Do zadań Działu księgowości należą w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - sporządzanie sprawozdań, bilansów i analiz finansowo – ekonomicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
  - opracowywanie propozycji zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji w zakresie spraw finansowych,
  - kontrola czynności finansowych we wszystkich komórkach organizacyjnych MOSiR,
  - terminowe i prawidłowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami dekretowanie i wprowadzanie dokumentów finansowo – księgowych do programu finansowego „Symfonia”
  - kontrola pod względem finansowym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i monitorowanie splotu należności i ich windykacja,
  - bieżąca analiza wydatków zgodnie z kwalifikacją kosztową,
  - wystawianie faktur za świadczone usługi, dzierżawę lub najem obiektów i terenów, oraz świadczonych usług i refaktur za zużycie mediów,
  - rozliczanie zaliczek pracowniczych oraz kontrola terminowości ich rozliczeń,
  - prowadzenie kasy głównej MOSiR
  - rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
  - naliczanie i odprowadzanie podatku od nieruchomości oraz innych opłat do Urzędu Miasta,
  - prowadzenie kartotek i rozliczeń Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej MOSiR

## § 24

### DZIAŁ SPORTOWY

1. Działem księgowości bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora ds. sportu
2. W skład działu wchodzi ponadto stanowisko: Specjalista ds. promocji i organizacji imprez
3. Do zadań Działu Sportu należą w szczególności:
  - organizacja i przeprowadzanie imprez zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - organizacja i przeprowadzanie zawodów międzyszkolnych,
  - inicjowanie wydarzeń, zajęć sportowych i imprez,

- uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji okresowych i rocznych planów imprez sportowo – rekreacyjnych, tworzenie budżetów wydatków i rozliczanie imprez,
- uzyskanie wszelkich niezbędnych pozwoleń i wymaganych uzgodnień,
- ustawianie i składanie infrastruktury niezbędnej do przeprowadzenia zawodów,
- zabezpieczenie wydarzeń i imprez pod względem medycznym, p. pożarowym, porządkowym, sanitarnym i związanym z bezpieczeństwem uczestników,
- przygotowywanie nagród – dyplomów, pucharów, medali oraz nagród rzeczowych dla uczestników imprez,
- rozliczanie przeprowadzonych imprez pod względem formalno – rachunkowym
- utrzymanie w czystości i porządku oraz pełnej sprawności urządzeń i wyposażenia sportowego,
- przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji powierzonego sprzętu i wyposażenia,
- sporządzanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń oraz prowadzenie statystyk udziału osób w poszczególnych imprezach w celu przygotowania raportów rocznych do Urzędu Miasta,

## § 25

### PŁYWALNIA KRYTA

1. Obiektem pływalni krytej kieruje Kierownik pływalni krytej
2. W skład działu wchodzi ponadto stanowiska: Ratownika, pracowników obsługi technicznej, pracowników obsługi pływalni
3. Do zadań Pływalni krytej należą w szczególności:
  - kompleksowa obsługa klientów indywidualnych i grupowych pływalni krytej,
  - prowadzenie sprzedaży wejść na pływalnię, wydawanie i odbieranie kluczyków do szafek, finansowe rozliczanie klientów indywidualnych,
  - nadzór nad zgodnym z wymogami i instrukcjami procesu technologicznego, obsługa stacji uzdatniania wody basenowej,
  - utrzymywanie w pełnej sprawności oraz konserwacja wszystkich urządzeń na terenie pływalni,
  - bieżąca weryfikacja stężenia środków chemicznych w wodzie basenowej, dokonywanie pomiarów,
  - dezynfekcja niecki basenowej i utrzymywanie czystości wewnątrz całego obiektu,
  - kontrola stanu i jakości wyposażenia pływalni krytej,
  - zabezpieczenie obiektu i terenu przed dostępem osób niepowołanych

## § 26

### BOISKA

1. Obiektami boisk kieruje Koordynator ds. utrzymania boisk
2. W skład działu wchodzi ponadto stanowiska: pracowników obsługi obiektów sportowych
3. Do zadań związanych z utrzymaniem boisk należą w szczególności:
  - kompleksowa obsługa klientów indywidualnych i grupowych korzystających z boisk,
  - utrzymywanie w pełnej sprawności wszystkich urządzeń i wyposażenia używanego do utrzymania płyt boiska naturalnego i sztucznego,
  - nadzór i konserwacja nad zgodnym z technologią utrzymywania procesem czyszczenia sztucznej nawierzchni,

- przeprowadzanie corocznych renowacji płyty boiska trawiastego (naturalnego)
- utrzymywanie porządku i czystości na terenie całego terenu boiska oraz w pawilonie z szatniami i zapleczu technicznego,
- bieżąca kontrola zabezpieczeń i ogrodzenia terenu boisk,
- zabezpieczenie obiektu przed odstępem osób niepowołanych,

## § 27

### TEREN BŁONI

1. Terenem Błoni kieruje Koordynator ds. utrzymania terenów Błoni
2. W skład działu wchodzi ponadto stanowiska: pracowników obsługi terenów zewnętrznych
3. Do zadań związanych z utrzymaniem terenów należą w szczególności:
  - utrzymanie terenów zielonych w czystości i porządku, bieżące koszenie trawy,
  - utrzymanie w sprawności wszystkich urządzeń znajdujących się na terenie Błoni, w tym w szczególności:
    - boisk piłkarskich wraz z ich ogrodzeniem,
    - wybiegu dla psów wraz z jego ogrodzeniem,
    - placów zabaw dla dzieci wraz z ich ogrodzeniem,
    - terenu z urządzeniami wspinaczkowymi i boiskiem do siatkówki,
    - ogrodu sensorycznego,
    - mostków i kładek komunikacyjnych,
    - terenów/miejsc przeznaczonych do grillowania,
    - pola do gry w minigolfa,
    - altany do prowadzenia zajęć relaksacyjnych, jogi i pilatesu,
    - oświetlenia alejek spacerowych
    - zapleczu technicznego.
  - kompleksowa obsługa klientów pola do minigolfa, wypożyczanie sprzętu,
  - naprawa uszkodzonych elementów lub wymiana na nowe,
  - bieżąca kontrola zabezpieczeń i ogrodzeń i blokad wjazdów na teren Błoni,

## § 28

### Koordynator ds. Plaży i kąpielisk

1. Koordynator ds. plaż i kąpielisk wykonuje zadania wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora ds. rekreacji oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Koordynator podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. rekreacji i jest stanowiskiem samodzielnym.
3. Do zadań Koordynatora ds. plaż i kąpielisk należą w szczególności:
  - stała i bieżąca kontrola czystości plaży i wydm oraz nadzór nad realizacją umów dotyczących sprzątnięcia plaż miejskich i sprzątnięcia wykonywanego przez dzierżawców plaż,
  - bieżąca kontrola zgodności działania dzierżawców zgodnie z zawartymi umowami dotyczącymi ogródków gastronomicznych, punktów handlowych i rekreacyjnych a także utrzymania pojemników na odpady w wejściach na plażę,
  - zapewnienie oznakowania plaży znakami zakazu i informacyjnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - nadzór nad wyznaczaniem przez użytkowników plaży torów wodnych dla sprzętu wodnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, złożonymi wnioskami i wydanymi zgodami,

- zapewnienie oznakowania wejść na plażę oraz jego estetycznego wyglądu,
- pomoc przy organizowaniu wydarzeń i imprez rekreacyjno – sportowych
- dbałość o odpowiednie i zgodne z przepisami oznakowanie miejsc przeznaczonych do kąpieli,
- bieżące sprawdzanie zabezpieczeń na plaży, współpraca z funkcjonariuszami Straży Miejskiej w Sopocie, Komendy Miejskiej Policji i służbami ratownictwa wodnego
- bieżąca kontrola sprzętu ratunkowego przekazanego do użytkowania służbom ratunkowym.

## § 29

### KIEROWNIK MOLO

1. Kierownik Molo wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora MOSiR w Sopocie oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. Kierownik Molo podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR w Sopocie, w skład działu wchodzi również: Konserwatorzy, Bosmani, pracownicy porządkowi
3. Do zadań Kierownika Molo należą w szczególności:
  - kompleksowa obsługa klientów Molo oraz klientów Mariny w Sopocie,
  - bieżące rozliczanie utargów i dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi,
  - nadzór nad sprawnym i prawidłowym działaniem punktów kasowych, biletomatów, kasy bosmanatu,
  - nadzór nad pełną sprawnością obiektu, przeprowadzanie systematycznych prac konserwacyjnych, kontrola wykonywanych przez podmioty zewnętrzne serwisów urządzeń i terenów,
  - nadzór nad czystością i utrzymaniem porządku na terenie skweru Kuracyjnego, Molo i Mariny,
  - wykonywanie miesięcznych raportów zużycie energii i innych mediów u poszczególnych dzierżawców i najemców na terenie Molo i Mariny,
  - bieżący kontakt z dzierżawcami i najemcami na zarządzanym obszarze,
  - planowanie i przygotowanie obiektów do sezonu letniego oraz odpowiednie zabezpieczenie obiektu przed sezonem zimowym, w tym w szczególności:
    - montaż i demontaż dolnych pomostów Molo,
    - montaż i demontaż zewnętrznych pomostów pływających oraz slipu,
    - włączanie i wyłączanie urządzeń zewnętrznych pobierających wodę, takich jak fontanna, słupki i pawilon w Marinie,
    - montaż i demontaż boi cumowniczych i pław nawigacyjnych,
    - montaż i demontaż zabezpieczenia bramek i kołowrotów wejściowych na Molo
  - dbałość o odpowiednie oznakowanie i wyposażenie w sprzęt ratunkowy związany z bezpieczeństwem osób przebywających na Molo,
  - wykonywanie bieżących remontów Molo, w tym wymiana desek, malowanie i konserwacja i zabezpieczenie drewna,
  - nadzór nad corocznymi nasadzeniami zieleni na terenie skweru Kuracyjnego,
  - kontrola i nadzór nad wydarzeniami i imprezami organizowanymi na terenie skweru Kuracyjnego, Molo i Mariny,
  - weryfikacja i kontrola obiektu wraz z Inspektorem Nadzoru Budowlanego po każdym sztormie lub po złych warunkach pogodowych,
  - zamykanie obiektu Molo lub/i Mariny w przypadku wyjątkowo niekorzystnych warunków pogodowych,
  - nadzór nad ochroną terenu Molo i Mariny

## PRACOWNICY MOSiR W SOPOCIE

### § 30

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

## KONTROLA ZARZĄDCZA

### § 31

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

## ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 32

1. Pracownicy MOSiR w Sopocie zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywatela określa kodeks postpowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków Obywateli.
2. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR są rozpatrywane przez Dyrektora i jego zastępców we wszystkich sprawach dotyczących MOSiR
3. Informacje o terminach przyjmowania oraz obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektorów prowadzi specjalista ds. organizacyjnych i umów.
4. Kwalifikacji skarg i wniosków wpływających do MOSiR dokonuje Dyrektor
5. Skargi wnoszone w formie pisemnej rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Specjalista ds. organizacyjnych i umów.
6. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
7. Kierownicy i Koordynatorzy zobowiązani są do rozpatrzenia wszystkich okoliczności sprawy i przygotowania propozycji lub projektu odpowiedzi.
8. Kopię podpisanej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora odpowiedzi przekazuje się do Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 33

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie

Zatwierdził: Dyrektor MOSiR Sopot

/-/ Grażyna Dobrzyńska