

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie, zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną MOSiR, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w MOSiR.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koninie,
 - 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Koninie,
 - 3) Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR w Koninie,
 - 4) Kierownik - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MOSiR w Koninie,
 - 5) Obiekt - należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będący w zarządzaniu MOSiR w Koninie.
3. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest statut nadany Uchwałą Nr 628 Rady Miasta Konina z dnia 30 marca 2006r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 478 Rady Miasta Konina z dnia 1 lipca 2009 r. oraz Uchwałą Nr 399 Rady Miasta Konina z dnia 27 czerwca 2012 r.
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie - stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

MOSiR w Koninie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
- 2) Statutu MOSiR,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. MOSiR w Koninie realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Miasto Konin z zakresu kultury fizycznej i zadań zawartych w innych ustawach.

2. Siedziba MOSiR znajduje się przy ul. Kurów 1 w Koninie.
3. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna MOSiR

§ 4

1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Konina.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
4. Do realizacji zadań tworzy się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy zwanymi w dalszej części regulaminu komórkami organizacyjnymi.

§ 5

Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor (D),
- 2) Dział Księgowy (DK),
- 3) Dział Administracji i Kadr (DA),
- 4) Dział Techniczny i Zamówień Publicznych (DT),
- 5) Zespół Obiektów Kubaturowych (OK),
- 6) Zespół Obiektów Niekubaturowych (ON),
- 7) Radca Prawny (RP),
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 9) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i p. poz. (BHP).

§ 6

Dyrektor kieruje pracą MOSiR przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego, który kieruje i nadzoruje prace Działu Księgowego oraz odpowiada za realizację budżetu MOSiR, zgodnie z planem finansowym,
- 2) Kierownika Działu Administracji i Kadr, który nadzoruje pracę podległych pracowników, sprawy pracownicze, organizacyjne i administracyjne oraz organizację zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 3) Kierownika Działu Technicznego i Zamówień Publicznych, który nadzoruje pracę podległych pracowników, prowadzi sprawy związane z zapewnieniem technicznego funkcjonowania Obiektów, realizację inwestycji, modernizacji i remontów oraz realizuje zadania związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) Kierownika Zespołu Obiektów Kubaturowych, który organizuje i nadzoruje prace obsługi Obiektu Rekreacyjno - Sportowego „RONDÓ”, sali widowiskowo - sportowej i hali szermierczej przy ul. Dworcowej, hali widowiskowo - sportowej przy ul. Popiełuszki i basenu sportowego - krytego przy ul. Szymanowskiego. Organizuje imprezy sportowo-rekreacyjne,

- 5) Kierownika Zespołu Obiektów Niekubaturowych, który organizuje i nadzoruje prace obsługi stadionów przy ul. Podwale i ul. Dmowskiego, stadionu i sali sportowej przy ul. Łężyńskiej, kortów tenisowych przy ul. Paderewskiego, Bulwaru Nadwarciańskiego, Miejskiego Ośrodka Wypoczynkowego „Przystań Goślawice” oraz odpowiada za utrzymanie placów sportów oraz boisk osiedlowych i innych przekazanych w administrację MOSiR. Organizuje imprezy sportowo – rekreacyjne,
- 6) Radcy Prawnego, który wykonuje obsługę prawną MOSiR zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 7) Inspektora Ochrony Danych, który realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia RODO,
- 8) Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), który nadzoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi szkolenia pracowników w tym zakresie.

Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania, Główny Księgowy i Kierownicy zapewniają, w powierzonym im zakresie obowiązków, rozwiązywanie problemów wynikających z zadań MOSiR i kontrolują pracę podległych im pracowników.

Rozdział III

Zakres działania i organizacja MOSiR

§ 7

1. Zakres i zasady działania MOSiR określa statut zatwierdzony przez Radę Miasta Konina.
2. Majątek MOSiR stanowią obiekty Miasta Konina przekazane w administrowanie i zarządzanie:
 - 1) Budynek administracyjno – sportowy / Baza MOSiR:
 - a) Sala sportowa ul. Kurów.
 - 2) Zespół Obiektów Kubaturowych:
 - a) Obiekt Rekreacyjno-Sportowy „RONDO”,
 - b) Hala Szermiercza ul. Dworcowa,
 - c) Sala Widowiskowo-Sportowa ul. Dworcowa,
 - d) Hala Widowiskowo-Sportowa ul. Popiełuszki,
 - e) Basen Sportowy-Kryty ul. Szymanowskiego.
 - 3) Obiekty Niekubaturowe:
 - a) Stadion im. Złotej Jedenastki K. Górskiego ul. Podwale,
 - b) Skatepark ul. Podwale,
 - c) Stadion im. Mariana Paska ul. Dmowskiego,
 - d) Stadion i sala sportowa ul. Łężyńska,
 - e) Bulwar Nadwarciański,
 - f) Miejski Ośrodek Wypoczynkowy „Przystań Goślawice” ul. Rybacka,
 - g) Korty tenisowe ul. Paderewskiego,
 - h) Skatepark ul. Paderewskiego,
 - i) Parkour Park ul. Paderewskiego,
 - j) Street workout ul. Paderewskiego,
 - k) Osiedlowe boiska sportowe:
 - ul. Leszczynowa 27 (Orlik),
 - ul. Wyspiańskiego,

- ul. Świętopełka,
- ul. Spółdzielców,
- ul. Paderewskiego,
- ul. Wyszyńskiego i inne.

§ 8

1. Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji zadań.
5. **W razie nieobecności Kierowników i Głównego Księgowego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem.**
6. **Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności pełni upoważniona przez Dyrektora MOSiR osoba.**

Rozdział IV

Zasady kierowania MOSiR i kompetencje kadry kierowniczej

§ 9

1. **Dyrektor MOSiR** działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. **Do zakresu działań Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
 - 3) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
 - 5) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
 - 6) ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
 - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
 - 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
 - 9) ustalenie planów dochodów i wydatków MOSiR,
 - 10) podpisywanie łącznie z głównym księgowym dokumentów obrotu środkami pieniężnymi,

- 11) podpisywanie pism wychodzących,
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR,
- 13) nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją,
- 14) nadzór nad działaniami związanymi z rolą powiatowego organizatora sportu,
- 15) nadzór nad prowadzeniem szkolenia sportowego w wybranych dyscyplinach sportu dla dzieci i młodzieży miasta Konina,
- 16) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu inwestycji i remontów,
- 17) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 18) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- 19) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 10

1. Do obowiązków Głównego Księgowego MOSiR należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Księgowym,
 - 2) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo księgową MOSiR,
 - 4) opracowywanie planów finansowych MOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
 - 5) opracowywanie pisemnych procedur-wytycznych kontroli wydatkowanych środków publicznych wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe na podstawie udzielonych przez Miasto dotacji,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu MOSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Komórkami organizacyjnymi MOSiR kierują ich kierownicy.
2. **Do obowiązków i kompetencji kierowników** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników,
 - 2) określenie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników,
 - 3) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym, bhp w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 6) ocena efektywności pracy pracowników,
 - 7) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
 - 8) sporządzanie planu urlopów,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych MOSiR, inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy,
 - 10) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji podległej komórki organizacyjnej,

- 11) stała współpraca z działem księgowym w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MOSiR.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników MOSiR określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 12

Główne zadania Działu Księgowego:

- 1) Opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR,
- 2) Przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR,
- 3) Wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 4) Nadzór i kontrola nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w MOSiR,
- 5) Prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej MOSiR,
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i zasiłków ZUS,
- 7) Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, odpraw itp.),
- 8) Sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania osobowego funduszu płac,
- 9) Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin oraz osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 10) Rozliczenie składek i świadczeń ZUS,
- 11) Rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 12) Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo - księgowej MOSiR w tym:
 - a) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków,
 - b) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
 - c) prowadzenie obsługi kasowej MOSiR,
 - d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
 - e) prowadzenie ewidencji majątku MOSiR,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
 - g) pełna obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR,
 - h) pełna obsługa finansowo - księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MOSiR w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków,
- 13) Windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) z kontrahentami i świadczeniobiorcami,
- 14) Pełne prowadzenie sprawozdawczości wynikające z obowiązujących przepisów Finansowo - księgowych. Sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu.

Główne zadania Działu Administracji i Kadr:

- 1) Opracowanie projektu statutu, projektu regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń i innych wynikających z zakresu zadań działu,
- 2) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora MOSiR, prowadzenie rejestru Zarządzeń,
- 3) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu,
- 4) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora MOSiR,
- 5) Prowadzenie spraw pracowniczych w MOSiR a w szczególności:
 - a) nabór pracowników na wolne stanowiska,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,
 - d) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) realizacja uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom MOSiR,
- 6) Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w MOSiR,
- 7) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników MOSiR i służby przygotowawczej,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym na studiach podyplomowych oraz specjalistycznych szkoleniach i kursach,
- 9) Przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 11) Prowadzenie całokształtu prac związanych ze stażami i praktykami zawodowymi,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac przy współpracy z Działem Księgowym w MOSiR,
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych,
- 14) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych w MOSiR,
- 16) Przygotowywanie i zawieranie umów cywilno- prawnych,
- 17) Współpraca z Urzędem Miasta, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie zadań działu,
- 18) Prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną MOSiR i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w MOSiR,
- 20) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w MOSiR oraz likwidacja pieczęci zużytych i nieaktualnych,
- 21) Administrowanie obiektem administracyjno-sportowym oraz znajdującymi się w nim urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 22) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektu administracyjno-sportowego (remonty, przeglądy techniczne itp.) oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
- 23) Zapewnienie czystości, zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektu oraz dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych,

- 24) Prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektu oraz książki obiektu budowlanego,
- 25) Realizacja zadań z zakresu roli powiatowego organizatora sportu i szkolenia sportowego,
- 26) Organizowanie i obsługa zadań dotyczących szkolenia sportowego,
- 27) Organizacja imprez i zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży szkół miasta Konina,
- 28) Współpraca z placówkami oświatowymi Konina oraz klubami i stowarzyszeniami z zakresu kultury fizycznej,
- 29) Prowadzenie oraz dokumentacji kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji na stronie internetowej MOSiR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej(BIP).

§ 14

Główne zadania Działu Technicznego i Zamówień Publicznych:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem technicznego funkcjonowania Obiektów oraz sprawowanie nadzoru technicznego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego,
- 2) Planowanie oraz realizacja inwestycji, modernizacji i remontów w ramach planu wydatków budżetowych,
- 3) Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektów MOSiR,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, kompleksową realizacją procesu zakupowego i obsługą transportową MOSiR,
- 5) Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 6) Udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień Publicznych zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Prezydenta Miasta,
- 7) Przygotowanie i kontrola realizacji umów wynikających z przetargów i zapytań ofertowych,
- 8) Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) Sporządzanie umów najmu i dzierżawy.

§ 15

Główne zadania Kierownika Zespołu Obiektów Kubaturowych:

Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac administracyjno-technicznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów a w szczególności:

- 1) Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 2) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów (remonty, przeglądy techniczne itp.) oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
- 3) Nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami obiektów, sprzętu i urządzeń, nadzorowanie prac remontowych, inwestycyjnych i usług,
- 4) Prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz książek obiektów budowlanych,
- 5) Kontrola sprzętu przeciwpożarowego i innych urządzeń na terenie obiektów oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów p-poż i bhp,

- 6) Zapewnienie czystości, zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów oraz dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych,
- 7) Przygotowywanie rocznych planów remontów, inwestycji, napraw, usług i zakupów,
- 8) Składanie zapotrzebowań na dostawy/zakupy, usługi i roboty budowlane. Przygotowywanie szczegółowych opisów zamówienia niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz określanie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych,
- 10) Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług, zakupów, robót wykonywanych na rzecz podległych obiektów i potwierdzenie własnym podpisem,
- 11) Przekazywanie do Działu Księgowego wszystkich dokumentów finansowo - księgowych z działalności podległych obiektów,
- 12) Przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych,
- 13) Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania podległych obiektów,
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 15) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie majątku MOSiR znajdującego się w podległych obiektach,
- 16) Opracowywanie harmonogramów wykorzystywania podległych obiektów,
- 17) Przygotowywanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych i innych odbywających się w podległych obiektach,
- 18) Sporządzanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 19) Sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla podległych pracowników,
- 20) Nadzór nad właściwą obsługą klientów,
- 21) Opracowywanie materiałów reklamowych, zapewnienie promocji podległym obiektom,
- 22) Opracowywanie regulaminów korzystania z basenów, saun, hal sportowych i innych obowiązujących w podległych obiektach,
- 23) Bieżąca kontrola realizacji wszystkich umów dotyczących zarządzanej komórki (dostawy, usługi, roboty budowlane, dzierżawa, najem i inne).

§ 16

Główne zadania Kierownika Zespołu Obiektów Niekubaturowych:

Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac administracyjno- technicznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów a w szczególności:

- 1) Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi,
- 2) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów (remonty, przeglądy techniczne itp.) oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
- 3) Nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami obiektów, sprzętu i urządzeń, nadzorowanie prac remontowych, inwestycyjnych i usług,
- 4) Prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz książek obiektów budowlanych,
- 5) Kontrola sprzętu przeciwpożarowego i innych urządzeń na terenie obiektów oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów p-poż i bhp,
- 6) Zapewnienie czystości, zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów oraz dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych,

- 7) Przygotowywanie rocznych planów remontów, inwestycji, napraw, usług i zakupów,
- 8) Składanie zapotrzebowań na dostawy/zakupy, usługi i roboty budowlane. Przygotowywanie szczegółowych opisów zamówienia niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz określanie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych,
- 10) Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług, zakupów, robót wykonywanych na rzecz podległych obiektów i potwierdzenie własnym podpisem,
- 11) Przekazywanie do Działu Księgowego wszystkich dokumentów finansowo - księgowych z działalności podległych obiektów,
- 12) Przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych,
- 13) Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania podległych obiektów,
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- 15) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie majątku MOSiR znajdującego się w podległych obiektach,
- 16) Opracowywanie harmonogramów wykorzystywania podległych obiektów,
- 17) Przygotowywanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych i innych odbywających się w podległych obiektach,
- 18) Sporządzanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 19) Sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla podległych pracowników,
- 20) Nadzór nad właściwą obsługą klientów,
- 21) Opracowywanie materiałów reklamowych, zapewnienie promocji podległym obiektom,
- 22) Opracowywanie regulaminów korzystania ze stadionów, kortów, boisk, saun, sal sportowych i innych obowiązujących w podległych obiektach,
- 23) Bieżąca kontrola realizacji wszystkich umów dotyczących zarządzanej komórki (dostawy, usługi, roboty budowlane, dzierżawa, najem i inne).

§ 17

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna MOSiR a w szczególności:

- 1) Wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działań MOSiR, inicjowanie wprowadzenia tych zmian.
- 3) Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych, umów, porozumień zwłaszcza długoterminowych, nietypowych.
- 4) Udzielanie informacji o przepisach prawa.
- 5) Współdziałanie w opracowywaniu aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta Konina dotyczących spraw z zakresu działalności MOSiR, a także innych materiałów przedkładanych tym organom.
- 6) Pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
- 7) Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych.
- 8) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 18

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań wynikających przepisów RODO a w szczególności:

- 1) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
- 2) Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa,
- 3) Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
- 4) Informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- 5) Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu,
- 6) W przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji,
- 7) Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych,
- 8) Bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest firma lub które zostały jej powierzone,
- 9) Doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych,
- 10) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi,
- 11) Wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
- 12) Monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
- 13) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
- 14) Aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
- 15) Aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 16) Nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

§ 19

Zadania Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i p. poź.:

- 1) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w MOSiR wynikających z Kodeksu Pracy i innych obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie wstępnego instruktażu ogólnego w zakresie bhp oraz szkolenia okresowego,
 - b) prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy,
 - c) sporządzanie list i wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej,

- d) identyfikacja zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich zagrożenia ryzyka zawodowego,
- 2) Współpraca z działem Administracji i Kadr oraz z Działem Księgowym w celu realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Prowadzenie kontroli w zakresie: stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przez pracowników MOSiR,
- 4) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w MOSiR w celu zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie bhp.

Rozdział V

Kontrola Zarządcza

§ 20

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Dyrektor MOSiR osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) regulaminy porządkowe,
 - 3) regulaminy płacowe (nagród, premiovania i inne),
 - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
 - 6) pisma wychodzące z MOSiR,
 - 7) postanowienia oraz umowy cywilno-prawne i inne,
 - 8) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 9) wnioski do Prezydenta Miasta Konina i projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta Konina,
 - 10) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty MOSiR .
2. Dokumenty Finansowo-Księgowe podpisuje Główny Księgowy przed podpisaniem przez Dyrektora.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane (zaparafowane) przez pracownika przygotowującego dokument i kierownika, którego sprawa dotyczy.

§ 22

1. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty MOSiR podpisuje upoważniona przez Dyrektora MOSiR osoba.

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy MOSiR. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczegółowych.
2. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za pośrednictwem Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w MOSiR.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

Organizacje i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miasta Konina.

§ 26

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor MOSiR po akceptacji przez Prezydenta Miasta Konina.

DYREKTOR
Ewa Kulczyńska
mgr Ewa Kulczyńska

