

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2022  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Op.  
z dnia 30 września 2022 roku

REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU  
I REKREACJI  
W STRZELCACH OPOLSKICH

# **Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich, zwanym dalej MOSiR.
- 2) Strukturę organizacyjną MOSiR oraz podział zadań i kompetencji kierownictwa oraz poszczególnych stanowisk pracy.
- 3) Zasady funkcjonowania MOSiR.

### **§2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich,
- 3) Ośrodka lub Jednostce - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich (MOSiR),
- 4) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Opolskich,
- 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR,
- 8) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR,
- 9) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników MOSiR,
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi,
- 11) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska,
- 12) Obiektach sportowych – należy przez to rozumieć obiekty zarządzane przez MOSiR.

### **§3**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634, ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.),
- 3) Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich przyjętego uchwałą Nr XLIII/351/2021 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 27 października 2021 roku w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu „Strzelec” w Strzelcach Opolskich

w celu jego przekształcenia w jednostkę budżetową o nazwie Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich.

#### §4

1. MOSiR jest jednostką budżetową Gminy Strzelce Opolskie i realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Gminę z zakresu sportu i rekreacji.
2. Siedziba MOSiR mieści się w Strzelcach Opolskich przy ul. Opolskiej 46.
3. Działalność rekreacyjno - sportowa prowadzona jest na terenie obiektów sportowych i rekreacyjnych, które znajdują się w trwałym zarządzie oraz w gospodarowaniu, znajdujących się na terenie Gminy. Wykaz obiektów sportowo – rekreacyjnych z podziałem na obiekty posiadane w trwałym zarządzie oraz w gospodarowaniu stanowi [Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu](#).
4. MOSiR świadczy usługi bezpłatnie oraz odpłatnie, na podstawie cenników korzystania z obiektów sportowych, urządzeń sportowych zarządzanych przez MOSiR, ustalanych przez Burmistrza w drodze zarządzenia, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Miejską.
5. Dyrektor opracowuje propozycje cennika, o którym mowa w ust. 4 i przedstawia Burmistrzowi do akceptacji.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania MOSiR

#### §5

1. Celem działania MOSiR jest :
  - 1) planowanie, organizacja, upowszechnianie i dbanie o rozwój sportu i kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Strzelce Opolskie, a w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
  - 2) współtworzenie warunków dla działań zmierzających do rozwoju sportu i kultury fizycznej na terenie Gminy,
  - 3) współpraca z innymi podmiotami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu sportu i kultury fizycznej,
  - 4) współzawodnictwo dzieci i młodzieży szkolnej.
2. Do zadań MOSiR w szczególności należy:
  - 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców poprzez organizację sportu i rekreacji,
  - 2) zarządzanie, udostępnianie i administrowanie obiektami, urządzeniami oraz terenami sportowo-rekreacyjnymi Gminy,
  - 3) organizowanie imprez i wydarzeń o charakterze sportowo-rekreacyjnym, okolicznościowym oraz współzawodnictwa międzyszkolnego,
  - 4) rozwijanie i pobudzanie aktywności fizycznej mieszkańców Gminy,
  - 5) organizacja szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych, oraz doskonalenia kadr instruktorsko-trenerskich,

- 6) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organami administracji publicznej w zakresie szkolenia sportowego i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych oraz bezpieczeństwa na obszarach wodnych,
  - 7) zagospodarowanie obiektów sportowo-rekreacyjnych i terenów rekreacyjnych w potrzebne urządzenia oraz konserwacja tych obiektów,
  - 8) inicjonowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej,
  - 9) prowadzenie sekcji sportowych oraz innych form krzewienia kultury fizycznej,
  - 10) promocja sportu i rekreacji w Gminie oraz promocja Gminy poprzez sport i rekreację,
  - 11) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
  - 12) w zależności od potrzeb realizacji innych zadań własnych Gminy w zakresie sportu i rekreacji.
3. MOSiR jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### Rozdział III

#### **Struktura organizacyjna oraz podział zadań i kompetencji**

##### §6

1. MOSiR funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Pracą MOSiR kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy kierowanej przez niego jednostki, w tym za gospodarkę finansową MOSiR.
3. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych składa jednoosobowo Dyrektor.
4. Jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
5. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi, który wykonuje w stosunku do Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz sprawuje nadzór nad działalnością MOSiR.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników MOSiR.
7. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora, zastępuje go Kierownik ds. Sportu i Rekreacji lub inna osoba upoważniona pisemnie przez niego.

##### §7

1. Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika MOSiR należy:
  - 1) wykonywanie zadań w sposób rzetelny i efektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami MOSiR,
  - 2) organizowanie pracy własnej oraz dbałość o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania,
  - 3) przestrzeganie zasad etyki zawartych w Kodeksie Etyki pracowników MOSiR,
  - 4) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
  - 5) zapewnienie sprawnej i prawidłowej obsługi interesantów MOSiR,

- 6) udział w szkoleniach, doskonalenie się w wykonywaniu zadań i pogłębianie wiedzy w zakresie tematyki dotyczącej zajmowanego stanowiska pracy,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy,
  - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 9) dbałość o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, estetykę miejsca pracy, zabezpieczenie mienia MOSiR,
  - 10) dążenie do usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
  - 11) ochrona danych osobowych przetwarzanych na danym stanowisku,
  - 12) samokontrola polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.
  - 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonywany jest w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzonych przez Dyrektora.

## §8

1. W MOSiR tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
  - 2) Dział Sportu i Rekreacji (SiR),
  - 3) Dział do spraw zabezpieczenia ratowniczego (ZR),
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (SA),
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK).
2. Strukturę organizacyjną MOSiR określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik [Nr 2 do niniejszego Regulaminu](#).

## § 9

Strukturę organizacyjną MOSiR stanowią:

1. Stanowiska urzędnicze:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główna księgowa;
  - 3) Stanowisko finansowo- płacowe;
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych;
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
  - 6) Kierownik ds. sportu i rekreacji;
  - 7) Stanowiska ds. upowszechniania kultury fizycznej;
  - 8) Stanowisko ds. kas.
2. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - 1) Stanowisko ds. współzawodnictwa międzyszkolnego;
  - 2) Stanowisko ds. przeglądów technicznych;
  - 3) Sprzedawca biletów;
  - 4) Koordynator ratowników;
  - 5) Ratownicy;
  - 6) Stanowiska ds. gospodarki obiektami.

3. Wykaz stanowisk w MOSiR przedstawia [Załącznik Nr 3](#) do niniejszego Regulaminu.

## §10

### 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i realizacja zadań MOSiR określonych w statucie,
- 2) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz,
- 3) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
- 4) wykonywanie zadań, których realizacja wynika z uchwał, zarządzeń i innych aktów organów Gminy Strzelce Opolskie,
- 5) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie, karanie i awansowanie pracowników,
- 6) planowanie pracy pracowników MOSiR, w tym sporządzanie i akceptowanie projektów planów finansowych, planów dochodów i wydatków MOSiR,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR w oparciu o udzielone pełnomocnictwo przez Burmistrza,
- 8) gospodarowanie środkami finansowymi MOSiR zgodnie z przyjętym planem finansowym,
- 9) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR,
- 11) współpraca ze służbami i instytucjami publicznymi m.in. SANEPID,
- 12) wykonuje zadania Administratora Danych Osobowych.
- 13) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 14) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w MOSiR,
- 15) wydawanie, w obowiązującym trybie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów zgodnie z zakresem działania,
- 16) utrzymywanie kontaktów z mediami, w celu promocji działalności MOSiR.

### *Dział Finansowo Księgowy*

### 2. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo - księgowej MOSiR,
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie i bieżące księgowanie dokumentów księgowych,
- 4) badanie prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi MOSiR,
- 5) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych MOSiR,
- 6) kontrola umów mogących spowodować powstanie zobowiązań,
- 7) przygotowywanie projektów planów finansowych i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektora,
- 8) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym MOSiR, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonywania planu finansowego,
- 9) bieżąca windykacja należności finansowych i majątkowych,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,

- 11) nadzór nad Zamówieniami Publicznymi,
  - 12) nadzór nad pracą kasjera, oraz sprzedawców biletów,
  - 13) rozliczanie inwentaryzacji majątku MOSiR, przestrzeganie obowiązujących zasad i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 14) kontrola operacji związanych z gromadzeniem dochodów i rozliczaniem opłat za korzystanie z obiektów sportowych,
  - 15) opracowanie i analiza sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 16) dysponowanie środkami finansowymi MOSiR,
  - 17) dekretowanie i księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 18) prowadzenie spraw księgowych związanych z ZFŚS,
  - 19) obsługa programów księgowych obowiązujących w MOSiR
3. Do zadań pracownika ds. finansowo - płacowych należy:
- 1) sporządzanie listy płac pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
  - 2) prowadzenie dokumentacji ZFŚS i współpraca w tym zakresie z Komisją Socjalną,
  - 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 4) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło,
  - 5) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Urzędem Skarbowym,
  - 6) sporządzanie deklaracji do PFRON,
  - 7) obsługa programów płacowych obowiązujących w MOSiR,
  - 8) przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników MOSiR,
  - 9) obsługa programu EPUAP w imieniu MOSiR,
  - 10) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych (np. regulaminów, instrukcji) dotyczących gospodarki finansowej MOSiR,
  - 11) odpowiedzialność za majątek jednostki (środki trwałe).

Samodzielne stanowiska pracy:

4. Do zadań samodzielnego pracownika ds. administracyjnych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy w MOSiR,
  - 2) zaopatrywanie jednostki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, zakup odzieży ochronnej dla pracowników, zakup środków chemicznych niezbędnych do pracy MOSiR, itp.,
  - 3) zakup odzieży ochronnej dla pracowników,
  - 4) obsługa sekretariatu Dyrektora MOSiR i prowadzenie spraw kancelaryjnych,
  - 5) przygotowanie i ewidencja umów: serwisowych, przeglądowych, remontowych, najmu pływalni, wejścia na obiekty sportowe dla grup zorganizowanych itp.
  - 6) przygotowywanie regulaminów i przepisów wewnętrznych MOSiR,
  - 7) obsługa i nadzór nad portalami społecznościowymi, stroną internetową,
  - 8) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych MOSiR,
  - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i zarządzeń.
5. Do zadań samodzielnego pracownika ds. kadr należy:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 2) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika,
  - 3) kierowanie na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne pracowników i inne niezbędne na danym stanowisku pracy oraz współdziałanie z lekarzem medycyny pracy,
  - 4) kierowanie na szkolenie BHP pracowników MOSiR,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, kursów, konferencji oraz doskonalenia zawodowego pracowników MOSiR,
  - 6) nadzór nad rozliczaniem czasu pracy, przygotowaniem grafików prac (z wyłączeniem ratowników) i planów urlopowych pracowników,
  - 7) prowadzenie i analiza spraw związanych z przeprowadzeniem ocen okresowych pracowników.
6. Do zadań Kierownika ds. sportu i rekreacji należy:
- 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
  - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy,
  - 3) zapewnienie wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych,
  - 4) prowadzenie sekcji sportowych oraz innych form krzewienia kultury fizycznej,
  - 5) nadzór nad zadaniami z zakresu sportu i rekreacji, wynikających z współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 6) administrowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
  - 7) prowadzenie szkoleń na zlecenia zainteresowanych organizacji i instytucji,
  - 8) promocja sportu i rekreacji w Gminie Strzelce Opolskie,
  - 9) przygotowanie wniosków i projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
  - 10) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych MOSiR,
  - 11) planowanie oraz nadzór nad pracami prowadzonymi przez firmy zewnętrzne na obiektach zarządzanych przez MOSiR oraz sporządzanie protokołów odbioru prac.
7. Do zadań pracownika ds. upowszechniania kultury fizycznej należy:
- 1) prowadzenia współpracy z innymi jednostkami sportowo-rekreacyjnymi, stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy organizowaniu imprez sportowych,
  - 3) opracowanie projektu rocznego planu imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - 4) obsługa portali społecznościowych,



- 5) dokonywanie zakupów, zleceń oraz zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych obowiązującym w MOSiR, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - 6) obsługa kasy w celu pobierania opłat za wynajem obiektów sportowych z wyłączeniem krytej pływalni,
  - 7) prowadzenie książki obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie MOSiR,
  - 8) dbałość o przeprowadzanie przeglądów technicznych w określonych prawem terminach na obiektach zarządzanych przez MOSiR, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz dbanie o dobry stan techniczny sprzętu i pojazdów.
8. Do zadań pracownika ds. kas należy :
- 1) wystawiania faktur i not księgowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zrachowania,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez sprzedawców biletów,
  - 4) pobieranie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wpłat na podstawie dokumentów zaakceptowanych przez upoważnione osoby, przekazywanie utargów do banku,
  - 5) współpraca z kasami biletowymi w zakresie prawidłowości rozliczeń, sporządzanych dokumentów kasowych oraz innych dowodów obrotu gotówkowego.
9. Do zadań pracownika ds. współzawodnictwa międzyszkolnego należą:
- 1) prowadzenie współpracy ze szkołami w zakresie realizacji zadań statutowych MOSiR,
  - 2) układanie terminarza zawodów Szkolnego Związku Sportowego na szczeblu gminy i powiatu,
  - 3) dbanie o właściwe zabezpieczenie zawodów sportowych organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego szkół,
  - 4) prowadzenie dokumentacji organizowanych imprez sportowych,
  - 5) prowadzenie klasyfikacji szkół podstawowych na „Najbardziej usportowioną szkołę gminy”.
10. Do zadań pracownika ds. przeglądów technicznych należą:
- 1) prowadzenie książki obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie MOSiR,
  - 2) dbałość o przeprowadzanie przeglądów technicznych w określonych prawem terminach na obiektach zarządzanych przez MOSiR, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz dbanie o dobry stan techniczny sprzętów technicznych, pojazdów.
11. Do zadań sprzedawcy biletów należą:
- 1) rejestrowanie i wyrejestrowanie osób wchodzących i wychodzących przy użyciu czytników na krytą pływalnię,
  - 2) obsługa urządzeń fiskalnych oraz naliczanie opłat zgodnie z cennikiem i wydawanie paragonów z urządzeń fiskalnych,
  - 3) obsługa terminali do obsługi firm zewnętrznych i płatności kartą,

- 4) sprzedaż karnetów,
- 5) wystawianie faktur VAT na prośbę klienta,
- 6) sporządzanie raportów kasowych,
- 7) przekazywanie utargu do sejfów wraz z niezbędnymi dokumentami,
- 8) przekazywanie do Kasy głównej (przychodowej) niezbędnych dokumentów dot. operacji gotówkowych. Współpraca z Kasą główną (przychodową) w zakresie prawidłowości rozliczeń, sporządzanych dokumentów kasowych oraz innych dowodów obrotu gotówkowego.

#### *Dział do spraw zabezpieczenia ratowniczego*

#### 12. Do zadań koordynatora ratowników należy:

- 1) koordynowanie pracy ratowników zatrudnionych w MOSiR,
- 2) przygotowanie grafików pracy ratowników MOSiR,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa na obszarze wodnym, stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowania akcji ratowniczej, udzielanie pomocy przedmedycznej,
- 4) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo osób kąpiących się i utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej i gotowości do użycia,
- 5) sprawdzanie kompletności wyposażenia do udzielania pierwszej pomocy,
- 6) pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych z zakresu ratownictwa wodnego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

#### 13. Do zadań ratownika należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa na obszarze wodnym. Stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowania akcji ratowniczej, udzielanie pomocy przed medycznej,
- 2) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo osób kąpiących się i utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej i gotowości do użycia,
- 3) oczyszczenie powierzchni i dna obszaru przeznaczonego do kąpieli z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek,
- 4) pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych z zakresu ratownictwa wodnego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

#### 14. Do zadań pracownika ds. gospodarki obiektami :

- 1) prowadzenie bieżących remontów pomieszczeń i budynków zarządzanych przez MOSiR,
- 2) nadzór nad parametrami i wskaźnikami urządzeń technicznych krytej pływalni, zgłaszanie przełożonemu jakichkolwiek odchyień od normy,
- 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach administrowanych przez MOSiR,
- 4) dbałość o zielen na obiektach MOSiR, m.in. dbanie o boiska zielone, koszenie, odśnieżanie itp.,
- 5) wykonywanie prac porządkowych na obiektach i w budynkach zarządzanych przez MOSiR,

- 6) zgłaszanie do przełożonego wszystkich zauważonych nieprawidłowości, zarówno dotyczących urządzeń elektrycznych jak i innych stanowiących zagrożenie p.poż.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania MOSiR**

#### §10

1. MOSiR działa według następujących zasad:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania powierzonym mu mieniem gminnym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli zarządczej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy pracownikami MOSiR oraz współdziałania.
2. Pracownicy MOSiR w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
4. Zakupy i realizacja usług dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### §11

##### *Kontrola zarządcza*

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie MOSiR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Na system kontroli zarządczej w MOSiR składa się m.in.:
  - 1) mechanizm kontroli zgodności działalności z przepisami prawa,
  - 2) efektywność i skuteczność realizacji zadań wykonywanych przez MOSiR,
  - 3) mechanizm kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych,
  - 4) mechanizm samooceny systemu kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem.

#### § 12

##### *Przedstawiciele załogi*

1. Pracownicy MOSiR mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez nich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wybrani przedstawiciele pracowników MOSiR w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Dyrektora MOSiR o powstaniu reprezentacji załogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

## §13

### *Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków*

1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR podlegają wpisowi do dziennika korespondencyjnego prowadzonego w MOSiR,
3. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do osoby zatrudnionej na stanowisku merytorycznym właściwym ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
5. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
6. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie.

## §14

### *Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej*

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przed Dyrektora, Kierownika ds. Sportu i Rekreacji, Koordynatora Ratowników oraz Głównego księgowego i obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez kontrolowanych pracowników.
2. Kontrola ma w szczególności na celu:
  - 1) ocenę stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczność stosowanych metod i środków,
  - 2) doskonalenie metod pracy MOSiR,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
  - 1) kontroli, która ma na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnych działaniom,
  - 2) kontroli, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
  - 3) kontroli obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoby, o którym mowa w ust.1 zwracają niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobom je przygotowującym z poleceniem dokonania zmian i uzupełnień.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, Dyrektor:
  - 1) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa,
  - 2) niezwłocznie zawiadamia organy ścigania,
  - 3) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - 4) wyciąga na podstawie przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
  - 5) podejmuje w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobiegania powstania podobnych zaniedbań w przyszłości.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### §15

1. Dyrektor wydaje zarządzenia, ogłoszenia, komunikaty w formie pisemnej. Ogłoszenia i komunikaty mogą być wydawane również w formie ustnej.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla wszystkich pracowników MOSiR.
3. Ogłoszenia i komunikaty mają charakter informacyjny i podawane są do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracyjnych i obsługi określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
5. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników, a jego znajomość jest obowiązkiem pracownika MOSiR, co należy potwierdzić poprzez złożenie podpisu pod oświadczeniem.
6. W sprawach nie ujętych Regulaminem mają zastosowanie akty prawne, dodatkowe instrukcje i zarządzenia Dyrektora regulujące poszczególne sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscyplinarne.
7. Zobowiązuje się pracowników MOSiR do zapoznania się z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie.

**Wykaz obiektów sportowo-rekreacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Strzelcach Opolskich:**

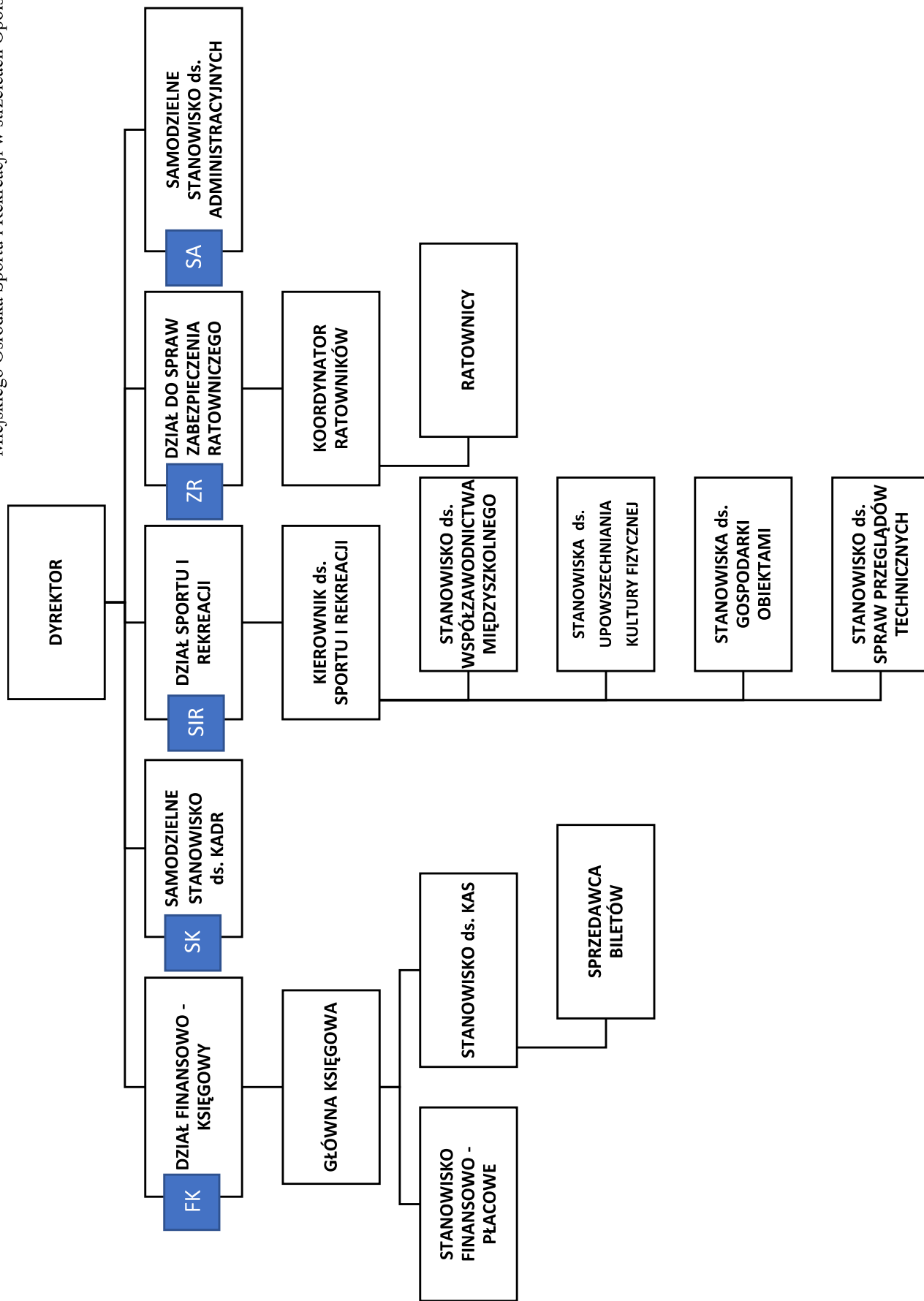
TRWAŁY ZARZĄD :

1. Pływalnia kryta – Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu „ Strzelec” w Strzelcach Opolskich ul. Opolska 46;
2. Pływalnia odkryta w Strzelcach Opolskich, ul. Opolska 46;
3. Stadion Miejski w Strzelcach Opolskich, ul. Strzelców Bytomskich 2a;
4. Hala sportowa w Strzelcach Opolskich Pl. Żeromskiego 5a w tym:
  - 1) lokal użytkowy Pasmanteria,
  - 2) kolektura Lotto.
5. Obiekty sportowo – rekreacyjne:
  - 1) Tereny sportowo-rekreacyjne na terenie Osiedla Piastów Śląskich w Strzelcach Opolskich: (obok PSP Nr 7 Strzelce Op.)
    - a. siłownia zewnętrzna,
    - b. street workout park,
    - c. kort tenisowy.
  - 2) Kąpielisko miejskie – pływalnia odkryta :
    - a. kort tenisowy,
    - b. budynek mieszkalny.
  - 3) Ogródek Jordanowski przy ul. Jordanowskiej w Strzelcach Opolskich.
  - 4) Boisko rekreacyjne przy ul. Nowowiejskiej w Strzelcach Opolskich (Nowa Wieś).
  - 5) Plac zabaw przy ul. Nowowiejskiej w Strzelcach Opolskich (Nowa Wieś).
  - 6) Boisko sportowe i obiekty LZS „ FORTUNA” w Dziewkowicach.
  - 7) Plac zabaw przy ul. Sosnowej w Strzelcach Opolskich.
  - 8) Plac zabaw na Osiedlu Piastów Śląskich w Strzelcach Opolskich (obok Publicznego Żłobka w Strzelcach Opolskich).
  - 9) Plac zabaw przy ul. W. Świerzego w Strzelcach Opolskich (Mokre Łany).
  - 10) Plac zabaw przy ul. A. Struga w Strzelcach Opolskich.
  - 11) Siłownia zewnętrzna (Park Renardów w Strzelcach Opolskich).
  - 12) Plac zabaw w Parku Renardów w Strzelcach Opolskich.
  - 13) Plac zabaw przy ul. 1-go Maja w Strzelcach Opolskich (Adamowice).
  - 14) Boisko sportowe i obiekty LZS PLON Błotnica Strzelecka.
  - 15) Boisko sportowe i obiekty LZS Orzeł Mokre Łany wraz z siłownią zewnętrzną.
  - 16) Plac zabaw w Brzezynie.
  - 17) Teren rekreacyjny przy Placu Klasztornym w Dziewkowicach.
  - 18) Plac zabaw przy ul. Szkolnej w Dziewkowicach.
  - 19) Boisko sportowe i obiekty LZS TEMPO w Grodzisku.
  - 20) Plac zabaw przy ul. Głównej w Grodzisku.

- 21) Plac zabaw przy ul. Krótkiej w Jędrynie.
- 22) Plac zabaw przy ul. Krótkiej w Kadłubie – Wieś.
- 23) Plac zabaw przy ul. Leśnej w Kadłubie-Piec.
- 24) Plac zabaw przy ul. Wiejskiej w Kalinowicach.
- 25) Boisko sportowe i obiekty LZS CZARNI Kalinów – Kalinowice.
- 26) Plac zabaw przy ul. Wiejskiej wraz z terenem sportowo-rekreacyjnym w Kalinowie.
- 27) Plac zabaw przy ul. Wiejskiej wraz z położonymi na nieruchomości budynkiem w Ligocie Górnej.
- 28) Plac zabaw przy ul. Wiejskiej w Ligocie Dolnej.
- 29) Plac zabaw przy ul. Strzeleckiej w Niwkach.
- 30) Plac zabaw przy ul. Szkolnej w Osieku.
- 31) Plac zabaw i boisko sportowe przy ul. Centawskiej w Płużnicy Wielkiej.
- 32) Boisko sportowe i obiekty LZS JEDNOŚĆ Rozmierka wraz z siłownią zewnętrzną w Rozmierce.
- 33) Boisko sportowe i obiekty LZS BŁĘKITNI Rozmierz w Rozmierzy.
- 34) Plac zabaw wraz z siłownią zewnętrzną przy ul. Powstańców Śl. w Rozmierzy.
- 35) Boisko sportowe i obiekty LZS VICTORIA Roźniątów w Roźniatowie.
- 36) Plac zabaw przy ul. Wolności w Roźniatowie.
- 37) Siłownia zewnętrzna, plac zabaw, wiata przy ul. Jemielnickiej w Suchej.
- 38) Boisko sportowe w Szczepanku.
- 39) Plac zabaw przy ul. Strzeleckie w Szczepanku.
- 40) Plac zabaw przy ul. Pięknej w Szymiszowie Osiedle.
- 41) Plac zabaw, boisko przy ul. Dębowej w Szymiszowie Wsi.
- 42) Siłownia zewnętrzna, plac zabaw przy ul. Błotnickiej w Warmątowicach.
- 43) Boisko sportowe - rekreacyjne przy ul. Błotnickiej w Warmątowicach.

#### GOSPODAROWANIE:

- 1) Tereny sportowo – rekreacyjne RYBACZÓWKA w Strzelcach Opolskich :
  - a) plaża,
  - b) budynek małej gastronomii,
  - c) plac zabaw,
  - d) street workout park.
- 2) Plac zabaw w Parku Leśnym przy ul. Opolskiej w Strzelcach Opolskich.
- 3) Plac zabaw przy ul. Strzeleckiej ( za przystankiem autobusowym) w Osieku.





### Wykaz stanowisk

	<b>DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W STRZELCACH OPOLSKICH</b>	<b>1(1 ETAT)</b>
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
<b>FK</b>	<b>DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY</b>	<b>7 (5,75 etatów)</b>
	Główna księgową	1 ( 1 etat)
	Stanowisko finansowo-płacowe	1 ( 0,5 etatu)
	Stanowisko ds. kas	1 ( 0,5 etatu)
	Sprzedawca biletów	4 ( 3,75 etatu)
<b>SiR</b>	<b>DZIAŁ SPORTU I REKREACJI</b>	<b>23 ( 20,5 etatów)</b>
	Kierownik ds. Sportu i Rekreacji	1 ( 1 etat)
	Stanowisko ds. współzawodnictwa międzyszkolnego	1(0,5 etatu)
	Stanowiska ds. upowszechniania kultury fizycznej	3(3 etaty)
	Stanowiska ds. gospodarki obiektami	17 (15,75)
	Stanowisko ds. przeglądów technicznych	1(0,25 etatu)
<b>ZR</b>	<b>DZIAŁ DS. ZABEZPIECZENIA RATOWNICZEGO</b>	<b>6 ( 6 etatów)</b>
	Koordynator ratowników	1(1 etat)
	Ratownicy	5 (5 etatów)
<b>SA</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH</b>	<b>1(1 etat)</b>
<b>SK</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKO DS.KADR</b>	<b>1(0,5 etatu)</b>
<b>RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)</b>		<b>38 (34,75)</b>