

**Zarządzenie nr 79/2015**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 14 grudnia 2015 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 86/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,

**zarządzam:**

**§ 1**

Zmienić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 86/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2014 roku, poprzez dodanie w § 12 ust. 2 pkt 1 podpunktu v w brzmieniu „Lodowisko przy al. Zwycięstwa (OB 22)”.

**§ 2**

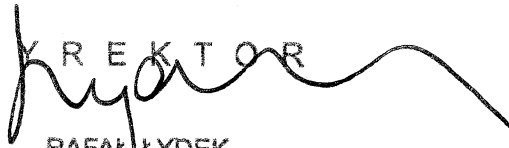
1. Zatwierdzić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zawierający wprowadzoną zmianę, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalić nowy schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2015 roku.

D Y R E K T O R  
  
RAFAL LYDEK



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU (tekst jednolity<sup>1</sup>)

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, podstawowe zadania oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

#### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **MOSiR** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 3) **Zastępcach Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 4) **Główny Księgowy** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego (Główną Księgową) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 5) **Kierownikach** – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 6) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekty stanowiące własność gminy Sosnowiec, będące w administracji lub zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

#### § 3

1. Podstawą działania MOSiR są obowiązujące przepisy prawa, Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu nadany Uchwałą nr 1016/LVIII/2014 z dnia 29 maja 2014 roku przez Radę Miejską w Sosnowcu oraz niniejszy Regulamin.
2. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba MOSiR mieści się w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41.

### II. PODSTAWOWE ZADANIA OŚRODKA

#### § 4

1. Zakres działalności MOSiR określa § 6 Statutu.
2. Do podstawowych zadań Ośrodka należy:
  - a) upowszechnianie oraz propagowanie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym poprzez współpracę z podmiotami prowadzącymi albo promującymi tego typu działalność lub aktywność;
  - b) zarządzanie przekazanymi przez gminę Sosnowiec obiektami, terenami, urządzeniami oraz infrastrukturą o charakterze sportowym i rekreacyjnym, a także innymi obiektami o charakterze użyteczności publicznej;

<sup>1</sup> uwzględnia zmiany wprowadzone:

- 1) Zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 16 marca 2015 roku;
- 2) Zarządzeniem nr 79/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 14 grudnia 2015 roku.

- c) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej dla potrzeb społeczności lokalnej;
- d) prowadzenie działalności informacyjnej, reklamowej i promocyjnej w zakresie działania MOSiR;
- e) dbanie o bazę i infrastrukturę sportową i rekreacyjną podlegającą MOSiR, a w szczególności pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych;
- f) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- g) propagowanie i promowanie edukacji sportowej;
- h) rozwijanie i popularyzowanie wszelkich form aktywnego wypoczynku i rekreacji dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- i) promowanie i tworzenie warunków dla rodzinnego uczestnictwa w imprezach sportowych i rekreacyjnych;
- j) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz badań postawy ciała.

### **III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5**

Organizacja pracy MOSiR oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy, zawierają pracownicze zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.

#### **§ 6**

1. MOSiR zarządza Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Sosnowca.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników MOSiR;
  - b) zapewnienie prawidłowego rozwoju MOSiR we wszystkich jego formach i zakresach;
  - c) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bieżącej działalności MOSiR;
  - d) nadzór nad właściwą realizacją planów finansowych, szkoleniowych oraz inwestycyjno-remontowych;
  - e) kierowanie i zarządzanie MOSiR w zakresie realizacji zadań o charakterze merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym.

#### **§ 7**

1. Dyrektor kieruje pracą MOSiR przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych komórek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

#### **§ 8**

Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy udziale pracowników w oparciu o schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 9**

Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Ośrodka.

#### **§ 10**

Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powierzonymi indywidualnie prawami, obowiązkami i zakresami czynności służbowych.

#### **§ 11**

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 12**

1. Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą obiekty, działy, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową, którego strukturę stanowią:
  - 1) Obiekty sportowe i rekreacyjne:
    - a) Kompleks Piłkarski przy ul. Kresowej 1 (OB 1),

- b) Kompleks Sportowy przy al. Mireckiego 31 (OB 2),
  - c) Kompleks Sportowy przy ul. Orłat Lwowskich 70 (OB 3),
  - d) Kompleks Rekreacyjno – Sportowy przy ul. 3 Maja 51 (OB 4),
  - e) Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Żeromskiego 9 (OB 5),
  - f) Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Braci Mieroszewskich 91 (OB 6),
  - g) Hala Sportowa przy ul. Baczyńskiego 4 (OB 7),
  - h) Pływalnia Kryta i Siłownia przy ul. Żeromskiego 5 (OB 8),
  - i) Pływalnia Kryta przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99 (OB 9),
  - j) Pawilon Sportowy przy ul. Starzyńskiego 50 (OB 10),
  - k) Stadion Piłkarski przy ul. Gałczyńskiego 7 (OB 11),
  - l) Stadion Zimowy przy ul. Zamkowej 4 (OB 12),
  - m) Pływalnia Letnia przy ul. 3 Maja 41 (OB 13),
  - n) Pływalnia Letnia przy ul. Wojska Polskiego 181 (OB 14),
  - o) Korty Tenisowe przy ul. Szkolnej 4b (OB 15),
  - p) Stadion Piłkarski przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99a (OB 16),
  - q) Kąpielisko Stawiki przy ul. Kresowej (OB 17),
  - r) Skate Park przy ul. Braci Mieroszewskich (OB 18),
  - s) Skate Park przy ul. Zamkowej (OB 19),
  - t) Park Dietla przy ul. Żeromskiego (OB 20),
  - u) Skate Park przy ul. Jasińskiego (OB 21),
  - v) Lodowisko przy al. Zwycięstwa (OB 22),
- 2) Sekretariat (DYZ),
  - 3) Radca Prawny (RP),
  - 4) Dział Techniczny (DT),
  - 5) Dział Rozwoju i Promocji Sportu (DS),
  - 6) Dział Księgowości (DK),
  - 7) Dział Kadrowo-Płacowy (DKP),
  - 8) Miejski Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK),
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP),
  - 10) Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień publicznych (ZPA),
  - 11) Zespół ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (IBS),
  - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (OC),
  - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
  - 14) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

#### **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 13**

##### **Ogólny zakres funkcjonowania komórek organizacyjnych**

1. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb Dyrektora.
2. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych dla zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi.
5. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
6. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz MOSiR.
7. Reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w kontaktach służbowych z podmiotami zewnętrznymi w ramach przydzielonych zadań i kompetencji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
9. Wykonywanie na polecenie Dyrektora, innych zadań wynikających z potrzeb MOSiR.

## § 14

### **Sekretariat (DYZ)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Dyrektora, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-biurowa pracy Dyrektora;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) prowadzenie ewidencji i zbiorów dokumentów:
  - a) zarządzeń Dyrektora,
  - b) delegacji służbowych,
  - c) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - d) rejestru faktur.

## § 15

### **Dział Techniczny (DT)**

Do zadań działu należy obsługa techniczna MOSiR, a w szczególności prowadzenie, przygotowanie oraz nadzorowanie wykonania planów jednorocznych i wieloletnich w zakresie remontów kapitalnych, remontów bieżących, modernizacji oraz inwestycji w obiektach MOSiR.

## § 16

### **Dział Rozwoju i Promocji Sportu (DS)**

Do zadań działu należy przygotowanie, organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych, a w szczególności:

- 1) planowanie, przedstawianie Dyrektorowi harmonogramu, budżetu i realizacja imprez sportowo - rekreacyjnych na dany rok;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Sosnowcu oraz spółkami, klubami i stowarzyszeniami w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki;
- 3) koordynowanie rozgrywek turniejów i innych zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest MOSiR;
- 4) inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego miasta podczas organizowanych przedsięwzięć przez MOSiR;
- 5) realizowanie w praktyce założeń marketingowych w kulturze fizycznej, tworząc właściwy wizerunek MOSiR oraz dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców;
- 6) organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektów klubom sportowym, placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, osobom fizycznym na cele rekreacyjne, turystyczne i sportowe;
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną i rozwojem MOSiR;
- 8) stworzenie i realizacja strategii w zakresie rozwoju sportu w mieście;
- 9) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu oraz upowszechnianie i propagowanie wszelkich form aktywności fizycznej w tym obszarze;
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 11) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji na organizację sportowych imprez masowych, meczów piłki nożnej oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi podmiotami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych.

## § 17

### **Dział Księgowości (DK)**

Do zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową MOSiR, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu wstępnej kontroli dokumentów księgowych;

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i organizacji obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

## § 18

### **Dział Kadrowo-Płacowy (DKP)**

Do zadań działu należy kompleksowe prowadzenie spraw personalnych pracowników (kadry i płace) MOSiR, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych jednostki;
- 2) prowadzenie całości spraw płacowych;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniami z ZUS i US;
- 4) analiza stanu zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb i możliwości MOSiR;
- 5) prowadzenie ewidencji pracowniczej i akt osobowych pracowników MOSiR;
- 6) planowanie zatrudnienia i funduszu płac MOSiR, monitorowanie realizacji tego planu;
- 7) realizowanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 8) organizowanie szkoleń dla pracowników MOSiR.

## § 19

### **Miejski Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK)**

Do zadań Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej należy prowadzenie systematycznych zajęć w zakresie gimnastyki korekcyjnej w ośrodkach zlokalizowanych na terenie miasta Sosnowca, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań dzieci z sosnowieckich placówek oświatowych w zakresie występujących wad postawy;
- 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w celu profilaktyki wad postawy u dzieci.

## § 20

### **Radca Prawny (RP)**

Radca Prawny zajmuje się kompleksową obsługą prawną MOSiR, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez MOSiR,
- 5) występowanie przed sądami powszechnymi i urzędami w charakterze pełnomocnika.

## § 21

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 22

### **Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień publicznych (ZPA)**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z systemem zamówień publicznych MOSiR;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej MOSiR;
- 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

## § 23

### **Zespół ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (IBS)**

Do zadań zespołu należy kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji MOSiR, a w szczególności:

- 1) administrowanie systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi w tym serwerami i pozostałą aktywną infrastrukturą sieciową, dostępem do sieci Internet oraz pocztą elektroniczną;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa:

- infrastruktury sieciowej;
  - danych;
  - stanowisk komputerowych użytkowników.
- 3) kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników;
  - 4) udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOSiR;
  - 5) analiza potrzeb doposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej;
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania sprzętem komputerowym;
  - 7) prowadzenie ewidencji licencji, infrastruktury oraz pozostałego sprzętu komputerowego MOSiR w tym kart wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
  - 8) serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.

#### § 24

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (OC)**

Do zadań osoby, której powierzono prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej należy kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz systemu zarządzania kryzysowego.

#### § 25

#### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)**

Do zadań pracownika, któremu powierzono pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

#### § 26

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej, którego podstawowym zadaniem jest przedstawianie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie,
- 2) sporządzanie i aktualizacja polityki zarządzania ryzykiem w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w ramach systemu kontroli zarządczej oraz wykonywanie jej postanowień,
- 3) pełnienie funkcji audytora wewnętrznego,
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków.

#### § 27

#### **Obiekty sportowe i rekreacyjne (OB-)**

Do zadań kierowników obiektów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych znajdujących się na terenie obiektów oraz urządzeń wprowadzanych okresowo do obiektów,
- 2) zabezpieczenie w materiały techniczne, budowlane i inne w celu zapewnienia pełnej sprawności technicznej obiektów,
- 3) prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne ośrodka,
- 4) prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń będących na wyposażeniu obiektów,
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu efektywnej realizacji zadań statutowych ośrodka,
- 6) opracowanie i przekazywanie do Głównego Księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych ośrodka,
- 7) zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania warsztatu urządzeń, narzędzi i materiałów,



- 8) prowadzenie planów, grafików i harmonogramów wykorzystania obiektów oraz kierowania podległymi pracownikami w celu efektywnego ich wykorzystania,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników,
- 10) zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się w obiektach,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów zarządzanych przez ośrodek,
- 13) bieżące zgłaszanie wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji.

## **V. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 28**

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) organizacja pracy w komórce organizacyjnej;
- 2) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników;
- 4) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej;
- 5) nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony p.poż. w komórce organizacyjnej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) zapewnienie sprawnej i efektywnej kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

## **VI. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 29**

Do podstawowych obowiązków poszczególnych pracowników należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie swojego stanowiska pracy;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- 5) współpraca pomiędzy pracownikami;
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 7) zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

## **VII. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI**

### **§ 30**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, podpisują dokumenty związane z działalnością MOSiR zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wydanym przez Prezydenta Miasta Sosnowca.

### **§ 31**

1. Dokumentacja przedstawiana do podpisu powinna zostać uprzednio zaparafowana przez pracownika, który opracował dany dokument.
2. Wszelkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub związane z czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych MOSiR, powinny zostać kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
3. Umowy cywilnoprawne, zarządzenia Dyrektora winny zostać dodatkowo zaparafowane przez radcę prawnego.

## § 32

Szczegółowe zasady podpisywania dokumentacji finansowo-księgowej określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 33

Organizację i wewnętrzny porządek pracy MOSiR, określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w trybie zarządzenia.

### § 34


Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników do załatwiania spraw poza przyznanymi kompetencjami i zakresem obowiązków pracowniczych.

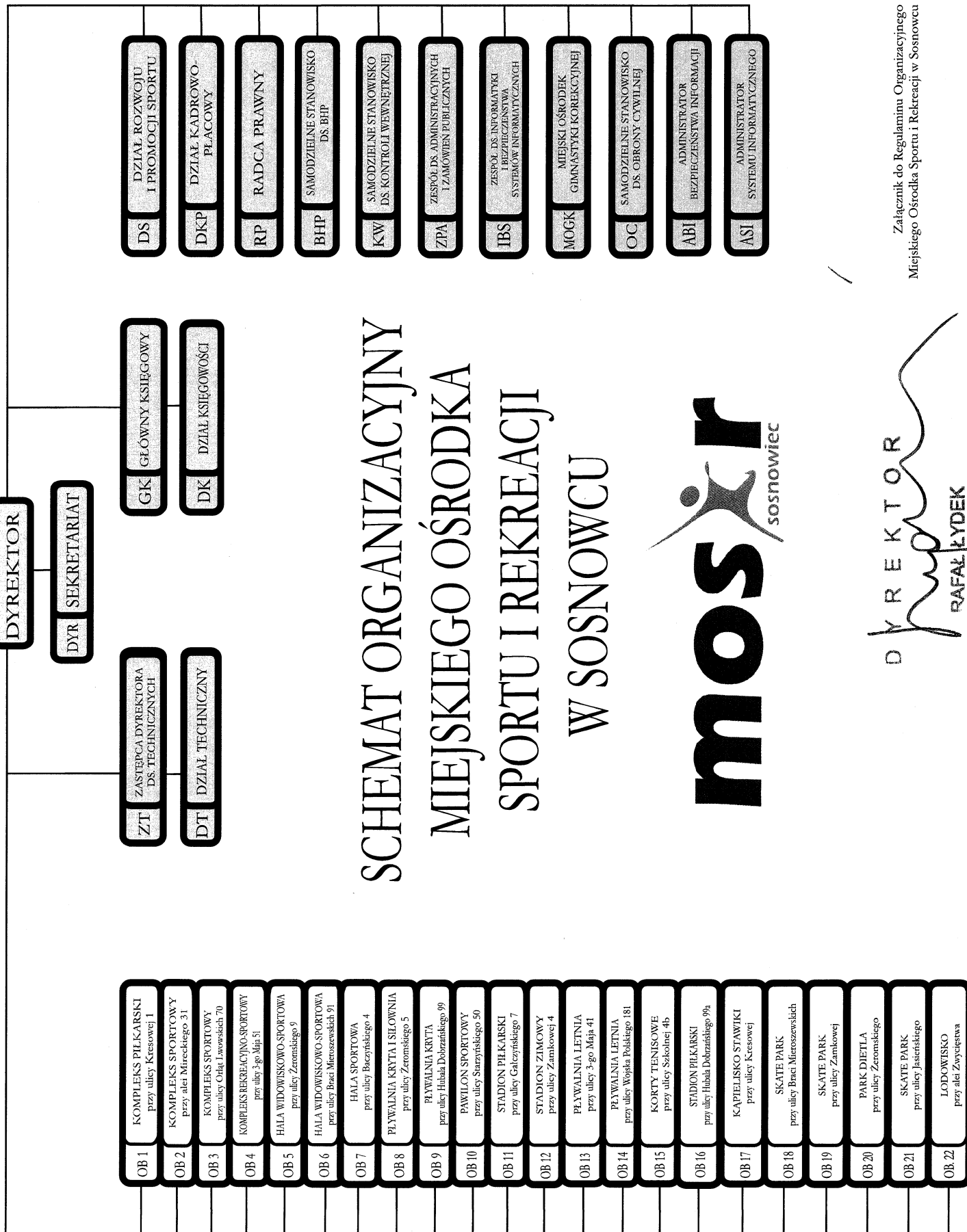
### § 35

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

### § 36

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł Ł Y D E K



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU



DYREKTOR  
  
 RAFAŁ ŁYDEK

