

Zarządzenie nr 88/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku,

zarządzam:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzony Zarządzeniem nr 86/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2014 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.

D Y R E K T O R

R A F A Ł L Y D E K

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekczo 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;
 - 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 (ZT, ZS) i Głównym Księgowym (GK) 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. Orłąt 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) Klimontowskie Centrum Aktywności Rodzinnej 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 (DZR),
 - 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
 - 13) Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
 - 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 całokształtu 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

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.

§ 25

Administrator Systemu Informatycznego (ASI)

Pracownik, któremu powierzono pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz stosowanie organizacyjnych i technicznych środków ochrony w tym systemie.

Do podstawowych zadań ASI należy w szczególności: nadzorowanie pracy serwerów, dodawanie, ewentualna edycja danych, i kasowanie kont ich użytkowników, konfiguracja komputerów, instalowanie oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu i opcjonalnie samych danych, nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych itp.

§ 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 o pracę, 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

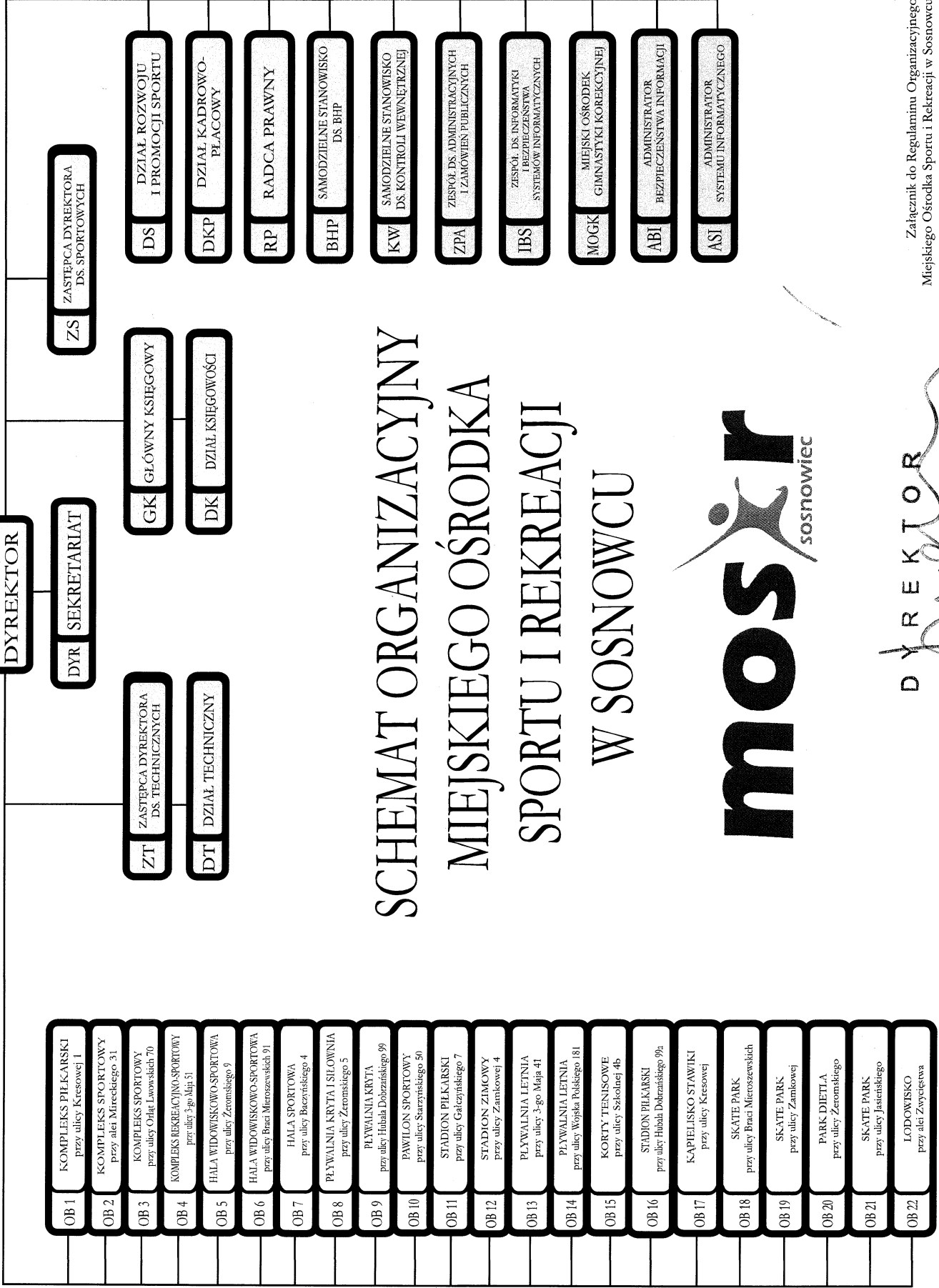
W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

§ 36

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

D Y R E K T O R

RAFAŁ LYDEK



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU



D Y R E K T O R
Rafał Wydek
RAFAŁ WYDEK

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu