

Zarządzenie Nr 90 /2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie organizacji posiedzeń
Kierownictwa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie § 8 ust. 3 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 oraz § 6 ust. 2 pkt c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiącego załącznik do Zarządzenia 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, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kierownictwo pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Dyrektora.
2. Posiedzenia Kierownictwa odbywają się w każdą środę od godz. 8.00 lub w sytuacji wymagającej zwołania w trybie pilnym, w innym dniu tygodnia.
3. Porządek posiedzenia Kierownictwa ustala Dyrektor.
4. Posiedzeniom Kierownictwa przewodniczy Dyrektor, a w razie jego nieobecności wskazana przez niego osoba.
5. W posiedzeniach Kierownictwa uczestniczą obowiązkowo:
 - 1) Dyrektor – Przewodniczący Kierownictwa
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Sportowych
 - 4) Główny Księgowy
 - 5) Kierownik Działu Kadrowo – Płacowego
 - 6) Kierownik Działu Księgowości
 - 7) Kierownik Działu Rozwoju i Promocji Sportu
6. Obsługę organizacyjną i administracyjną posiedzeń Kierownictwa zapewnia pracownik Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych.

§ 2

W posiedzeniach Kierownictwa mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Dyrektora, tj. kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zajmujące samodzielne stanowiska oraz inne osoby odpowiedzialne za przygotowanie i referowanie spraw będących przedmiotem posiedzeń Kierownictwa.

§ 3

1. Posiedzenia Kierownictwa organizowane są w szczególności w celu:
 - a) omawiania spraw i podejmowania decyzji związanych z opracowywaniem projektu budżetu jednostki,
 - b) omawiania i podejmowania decyzji związanych z realizacją budżetu,
 - c) istotnych zmian w zakresie realizacji zadań własnych pociągających za sobą zwiększenie lub zmniejszenie kosztów finansowych,
 - d) omawiania spraw związanych z gospodarowaniem mieniem,



- e) omawiania spraw i podejmowania decyzji w zakresie remontów, modernizacji oraz inwestycji w obiektach MOSiR,
 - f) omawiania spraw związanych z koordynacją pracy komórek organizacyjnych MOSiR oraz przedstawianie informacji istotnych dla funkcjonowania jednostki.
2. Na posiedzeniach Kierownictwa omawiane mogą być również inne sprawy, które z racji swej wagi powinny być poddane szczegółowej analizie lub wymagają uzgodnień i współpracy między komórkami organizacyjnymi jednostki.

§ 4

1. Z posiedzenia Kierownictwa sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer i datę,
 - b) wskazanie z imienia, nazwiska i funkcji lub stanowiska służbowego osób biorących udział w posiedzeniu Kierownictwa,
 - c) imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie Kierownictwa,
 - d) streszczenie dyskusji nad szczegółowo omawianymi sprawami,
 - e) wskazanie osoby protokołującej posiedzenie Kierownictwa oraz podpisy uczestników posiedzenia Kierownictwa, na którym protokół jest zatwierdzany.
3. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu.
4. Dokumentację dotyczącą posiedzeń przechowuje i ewidencjonuje Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych.
5. Wyciągi z protokołów dotyczące ustaleń, poleceń, realizacji określonych prac przez wyznaczone osoby bądź komórki organizacyjne MOSiR niezwłocznie przekazuje zainteresowanym pracownikom Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 5

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

D Y R E K T O R



RAFAŁ LYDEK