

Załącznik do Zarządzenia nr 57/2024  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 11 września 2024 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU**





## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ilekróć 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. **Głównym Księgowym** - 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.

## ROZDZIAŁ 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.

### **ROZDZIAŁ 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, podejmują decyzje i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za merytoryczne i prawne skutki tych decyzji.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje wyznaczony Zastępca Dyrektora lub wyznaczona przez niego osoba.

##### **§ 8**

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

##### **§ 9**

Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników 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 (ZI, 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:
    - Kompleks Piłkarski przy ul. Kresowej 1 (OB 1),
    - Kompleks Sportowy przy al. Mireckiego 31 (OB 2),
    - Kompleks Sportowy przy ul. Orłąt Lwowskich 70 (OB 3),
    - Kompleks Rekreacyjno - Sportowy przy ul. 3 Maja 51 (OB 4),
    - Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Żeromskiego 4c (OB 5),
    - Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Braci Mieroszewskich 91 (OB 6),
    - Hala Sportowa przy ul. Baczyńskiego 4 (OB 7),
    - Centrum Aktywności Rodzinnej ŻeromPark przy ul. Żeromskiego 4D (OB 8),
    - Klimontowskie Centrum Aktywności Rodzinnej przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99 (OB 9),
    - Pawilon Sportowy przy ul. Starzyńskiego 50 (OB 10),
    - Stadion Piłkarski przy ul. Gálczyńskiego 9 (OB 11),
    - Stadion Zimowy przy ul. Zamkowej 4 (OB 12),
    - Pływalnia Letnia przy ul. 3 Maja 41 (OB 13),
    - Pływalnia Letnia przy ul. Wojska Polskiego 181 (OB 14),
    - Korty Tenisowe przy ul. Szkolnej 4b (OB 15),
    - Kompleks Rekreacyjno – Sportowy przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99a (OB 16),
    - Kąpielisko Stawiki przy ul. Kresowej (OB 17),
    - Skate Park przy ul. Braci Mieroszewskich (OB 18),
    - Skate Park przy ul. Zamkowej (OB 19),
    - Park Dietla przy ul. Żeromskiego (OB 20),
    - Skate Park przy ul. Jasińskiego (OB 21),
    - Lodowisko przy ul. 11-go Listopada (obiekt sezonowy) (OB 22),
    - Stadion Piłkarski przy ul. Górników 81A (OB 23),
    - Stadion Lekkoatletyczny im. Stefana Płatka przy al. Mireckiego 4 (OB 24),
    - Pływalnia Kryta przy ul. Bohaterów Monte Cassino 46a (OB 25),
    - Pumptrack przy ul. Orłąt Lwowskich (OB 26),
    - Skate Park przy ul. Orłąt Lwowskich (OB 27),
    - Tężnia Solankowa przy ul. Braci Mieroszewskich (OB 28),
    - Pumptrack przy ul. Kresowej 1 (OB 29),
    - WspółMaczki – ścianka wspinaczkowa przy ul. Skwerowej (OB 30),
  - 2) Sekretariat (DYR),
  - 3) Radca Prawny (RP),
  - 4) Dział Inwestycji i Remontów (DIR),
  - 5) Dział Rozwoju i Promocji Sportu (DS),
  - 6) Dział Finansowy (DF),
  - 7) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
  - 8) Miejski Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK),
  - 9) Miejska Szkoła Pływania (MSP),



- 10) Akademia Fitness (AF),
- 11) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP),
- 12) Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych (ZPA),
- 13) Zespół ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (IBS),
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
- 15) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 16) Zespół ds. Stypendiów i Nagród Sportowych (ZSN).

## **ROZDZIAŁ 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 (DYR)**

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,
- 4) rejestrowanie skarg i wniosków.

### **§ 15**

#### **Dział Inwestycji i Remontów (DIR)**

Do zadań działu należy planowanie i nadzorowanie wykonania budżetów jednorocznych i wieloletnich w zakresie budowy, rozbudowy oraz remontów kapitalnych obiektów MOSiR, a także wspieranie kierowników obiektów w prawidłowej eksploatacji obiektów, w tym także w działaniach związanych z usuwaniem awarii.

## § 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) nadzór nad realizacją założeń Strategii Rozwoju Sportu w Sosnowcu w ramach kompetencji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
- 9) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu oraz upowszechnianie i propagowanie wszelkich form aktywności fizycznej w tym obszarze,
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
- 11) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
- 12) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji na organizację sportowych imprez masowych, meczów piłki nożnej oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi podmiotami.

## § 17

### Dział Finansowy (DF)

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) wykonywanie czynności związanych z egzekwowaniem należności i realizacją dochodów,
- 4) analiza realizacji planu wydatków budżetowych i zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących w szczególności prowadzenia rachunkowości, organizacji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, inwentaryzacji i innych związanych z zagadnieniami finansowo - księgowymi,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansowej i finansowej z zakresu działania jednostki.

## § 18

### **Dział Spraw Pracowniczych (DSP)**

Do zadań działu należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników, a w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych jednostki (przygotowanie pism, wniosków i innych dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy),
- 2) realizowanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych i nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska w MOSiR,
- 4) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników oraz organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,
- 5) kompleksowe prowadzenie spraw płacowych (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, bieżące i prawidłowe prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS, realizacja potrąceń komorniczych i innych względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, itp.),
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw i rozliczeń należności pieniężnych dla osób nie będących pracownikami MOSiR (przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych, sprawdzanie rachunków pod względem formalnym – zgodność z zawartą umową, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac itd.)
- 7) planowanie zatrudnienia i funduszu płac MOSiR, monitorowanie realizacji tego planu,
- 8) organizowanie szkoleń dla pracowników MOSiR i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, planowanie środków finansowych na ten cel i monitorowanie wykonania planu w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie z funkcjonującą w MOSiR Komisją Socjalną, wypłata przyznanych świadczeń itp.),
- 10) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 12) sporządzania sprawozdań do GUS w zakresie spraw kadrowo – płacowych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, US, PFRON.

## § 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

### **Miejska Szkoła Pływania (MSP)**

Do zadań Miejskiej Szkoły Pływania należy prowadzenie systematycznych kursów i zajęć w zakresie nauki i doskonalenia umiejętności pływania, kształtowanie prawidłowych postaw prozdrowotnych oraz wpajanie zasad bezpieczeństwa w wodzie.

**§ 21**  
**Akademia Fitness (AF)**

Do zadań Akademii Fitness należy przygotowanie i organizacja zajęć rekreacji ruchowej, a w szczególności:

- 1) planowanie budżetu i realizacja zajęć zgodnie z nim
- 2) monitorowanie rynku w zakresie zajęć oraz poszerzanie oferty,
- 3) prowadzenie działań promocyjnych, zmierzających do popularyzacji zajęć.

**§ 22**  
**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.

**§ 23**  
**Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP)**

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

**§ 24**  
**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 zakładowej składnicy akt,
- 3) obsługa administracyjna dyrekcji MOSiR oraz gastronomiczna spotkań i narad,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą (prawidłowości prowadzenia ewidencji przebiegu oraz kart pracy pojazdu samochodów służbowych),
- 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MOSiR,
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową i stacjonarną w tym internet.

**§ 25**  
**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 serwisami 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 przepisów dotyczących 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 oprogramowania;
- 8) serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- 9) aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

W strukturach Zespołu ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (IBS) funkcjonuje **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 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) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych MOSiR zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu planem kontroli i zakresem tematycznym, sporządzanie protokołów z kontroli i wystąpień pokontrolnych, monitorowanie sposobu ich wykonania, przeprowadzanie kontroli sprawdzających, sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli,
- 4) koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

## § 27

### Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zadań pracownika, któremu powierzono pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach na nich spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w

dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 28

### **Zespół ds. Stypendiów i Nagród Sportowych (ZSN)**

Do zadań zespołu należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych.

## § 29

### **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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## § 30

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, koordynowanie i egzekwowanie należytej realizacji zadań przez podległych 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.

## **ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 31**

Do podstawowych obowiązków poszczególnych pracowników należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie swojego stanowiska pracy;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) wykonywanie poleceń wydanych przez bezpośrednich 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.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI**

### **§ 32**

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.

### **§ 33**

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.

#### § 34

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

### ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 35

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

#### § 36

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

#### § 37

W sprawach nieunormowanych niniejszych regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

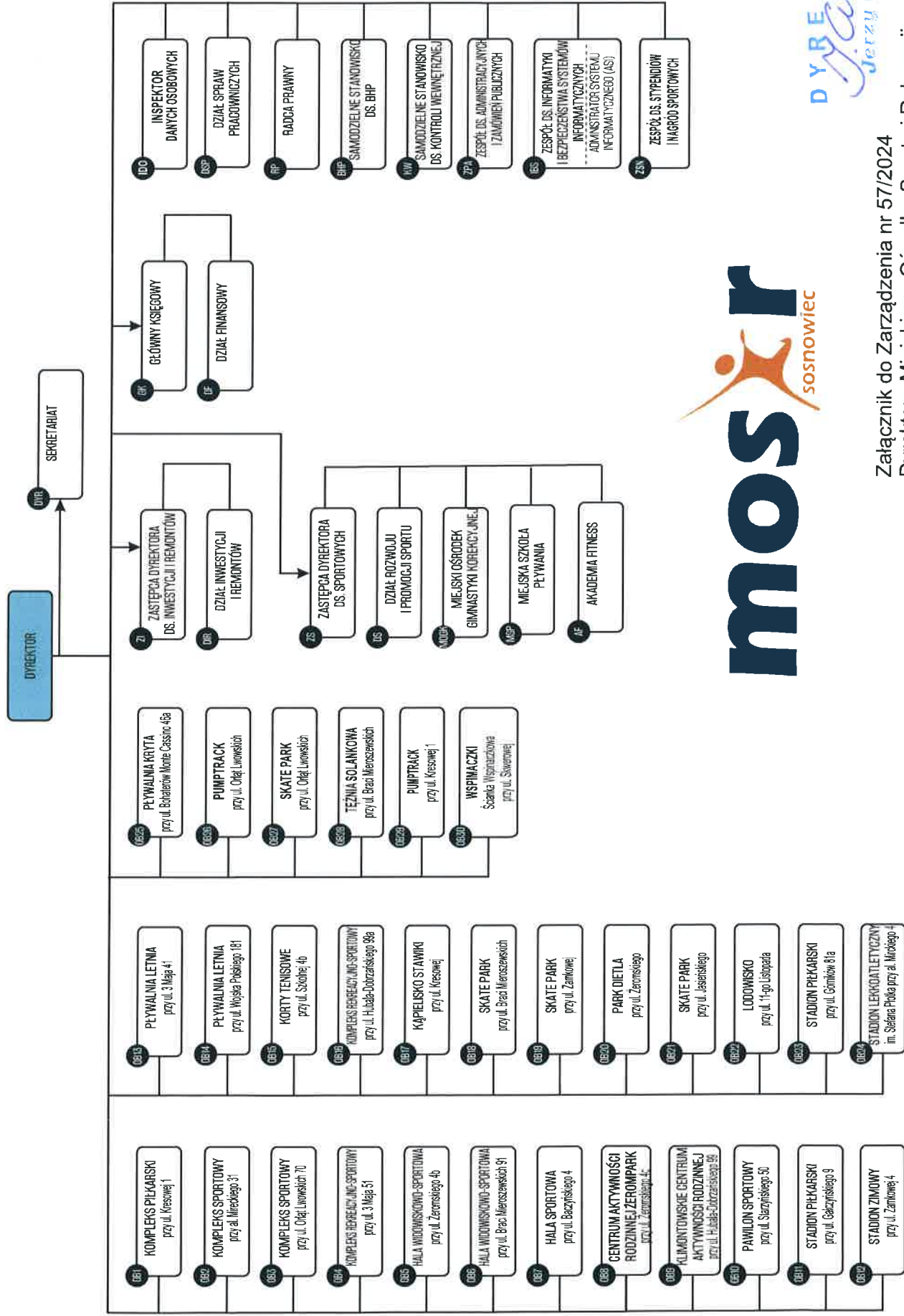
#### § 38

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

DYREKTOR  
*Jerzy Górak*  
Jerzy Górak



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU



DYREKTOR  
*Jerzy Górak*  
Jerzy Górak

Załącznik do Zarządzenia nr 57/2024  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 11 września 2024 roku

