

**Zarządzenie Nr 4/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile**  
**z dnia 31 maja 2019 r.**

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Pile**

Na podstawie § 12 załącznika nr 1 do Uchwały Nr XIII/259/15 Rady Miasta Piły z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Pile oraz nadania statutu

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Pile Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Pile.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji Pile pod nadzorem Dyrektora.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
MOSiR w Pile  
*mgr Dariusz Kubicki*

*mgr Łukasz Czarny*  
RADCA PRAWNY

## UZASADNIENIE

Na podstawie § 12 załącznika nr 1 do Uchwały Nr XIII/259/15 Rady Miasta Piły z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Pile oraz nadania statutu Dyrektor w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny jednostki określający jego organizację i zasady funkcjonowania.

W związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej jednostki niezbędne stało się dostosowanie Regulaminu do tych zmian, w tym zracjonalizowanego schematu struktury organizacyjnej oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

DYREKTOR  
MOSiR w Pile  
*mgr Dariusz Kobuski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PILE**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) wewnętrzny zakres funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

#### **§ 2**

Podstawą działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile jest Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile jest mowa o:
  - 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile,
  - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile,
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Pile,
  - 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu Obiektów Sportowych oraz Kierowników- Gospodarzy Obiektów,
  - 5) Komórcę Organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, obiekt lub zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych będący w administrowaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile.
2. Ośrodek realizuje swoje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Piły.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się w Pile przy ul. Bydgoskiej 76.
4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Informacje o działalności Ośrodka umieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka na stronie <http://www.bip.mosir.pila.pl>.

### **Rozdział II ZASADY FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PILE**

#### **§ 4**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile jest jednostką budżetową.
2. Ośrodkiem kieruje i zarządza Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piły.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Piły.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną zastępuje wyznaczony pracownik lub Główny księgowy.
6. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie MOSiR i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w MOSiR.
7. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
8. Szczegółowe obowiązki Głównego księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określają zakresy ich obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności, określone w formie pisemnej.

9. Obsługę MOSiR zapewniają:

- 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi MOSiR,
- 3) osoby fizyczne lub prawne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.

### **Rozdział III ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

#### **§ 5**

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są; działy, zespoły obiektów sportowych, obiekty.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
3. Decyzja w sprawie utworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Dyrektor Ośrodka.
4. Organizację wewnętrzną Ośrodka określają:
  - 1) schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - 2) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i stanowisk.

#### **§ 6**

Strukturę Ośrodka tworzą komórki i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor – oznaczony symbolem D,
- 2) Główny Księgowy – oznaczony symbolem GK,
- 3) Dział Ekonomiczno-Finansowy – oznaczony symbolem DE-F,
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy – oznaczony symbolem DAG,
- 5) Zespół Obiektów Sportowych – oznaczony symbolem ZOS,
- 6) Obiekt: Ośrodek Turystyczno-Wypoczynkowy „Płotki” k/Piły, - oznaczony symbolem OW,
- 7) Obiekt: Ośrodek Wypoczynkowy „Piaszczyste” k/Piły - oznaczony symbolem OP,
- 8) Obiekt: Przystań kajakowa - oznaczony symbolem PK,
- 9) Obiekt „Centrum” oznaczony symbolem OSC,
- 10) inne samodzielne stanowiska: radca prawny, menadżer sportu, ds inwestycji i remontów, ds kadr, ds. bhp, inspektor ds. ochrony danych osobowych.

### **Rozdział IV PODZIAŁ ZADAŃ PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 7**

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. **Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:**
  - 1) nadzorowanie działalności pracowników Ośrodka,
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka,
  - 4) ustalanie planu dochodów i wydatków Ośrodka,
  - 5) zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych Ośrodka, sprawozdań finansowych i GUS, pism w sprawach finansowych, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych,
  - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
  - 7) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
  - 8) dbanie o szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy i wypoczynku,
  - 10) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
  - 11) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
  - 12) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka,
  - 13) udział oraz udzielanie wyjaśnień podczas posiedzeń rady, komisji rady oraz innych statutowo powołanych organów,
  - 14) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Ośrodka,

- 15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka, m.in.: zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb sportu, rehabilitacji i rekreacji,
- 16) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 17) prowadzenie działalności, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
- 18) zarządzanie mieniem Ośrodka; zabezpieczenie tego mienia przed kradzieżą, dewastacją,
- 19) składanie oświadczeń woli w związku z bieżącą działalnością Ośrodka.

## § 8

### **Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) opracowywanie planów finansowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dla GUS,
- 4) windykacja należności,
- 5) naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty należności,
- 6) księgowanie w systemie dochodów, wydatków i kosztów jednostki budżetowej,
- 7) sporządzanie odpowiednich sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i ustawą o rachunkowości budżetowej,
- 9) uzgadnianie urzędzeń analitycznych z syntetycznymi,
- 10) sporządzanie obrotów i sald w okresach sprawozdawczych,
- 11) bieżące wprowadzanie zmian w planie wydatków jednostki budżetowej,
- 12) analiza i kontrola wydatków przez porównanie planu z wykonaniem wydatków,
- 13) bieżące śledzenie zmian w przepisach rachunkowości budżetowej,
- 14) prowadzenie rejestru umów, kontrola zaangażowania wydatków,
- 15) przekaz elektroniczny środków pieniężnych,
- 16) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 17) kompletowanie dokumentów do księgowania,
- 18) naliczania i przekazywania do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług,
- 19) sporządzania i przekazywania do Urzędu Skarbowego deklaracji dla podatku od towarów i usług,
- 20) kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Ekonomiczno-Finansowego.

## § 9

### **Do obowiązków kierownika ZOS, kierowników-gospodarzy obiektów, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie podstawowych zadań organizacyjnych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi,
- 2) opracowywanie danych wyjściowych do planu finansowego,
- 3) dokonywanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy poszczególnymi pracownikami z uwzględnieniem fachowego przygotowania i posiadanego stopnia własnej inicjatywy i inwencji,
- 4) organizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań,
- 5) występowanie z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia pracy w danym dziale,
- 6) szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 7) oszczędne gospodarowanie zmierzające do obniżenia kosztów własnych Ośrodka,
- 8) dbanie o należyty stan techniczny budynków, terenów, maszyn i urządzeń,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, tajemnicy służbowej i informacji niejawnych,
- 11) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 12) merytoryczna znajomość obowiązujących czynności oraz obiegu dokumentów,
- 13) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

## § 10

### **Do zadań menadżera sportu należy :**

- 1) inicjowanie, propagowanie i organizacja działalności kulturalnej, artystycznej oraz sportowo - rekreacyjnej na terenie Miasta i Gminy Piły,
- 2) realizowanie działalności sportowo- kulturalnej wśród dzieci i młodzieży we współdziałaniu ze szkołami, przedszkolami i organizacjami młodzieżowymi,

- 3) reprezentowanie i czynny udział w imprezach sportowych (turnieje, mecze),
- 4) sporządzanie harmonogramów zajęć sportowych na Stadionie Miejskim w Pile i innych obiektach Ośrodka,
- 5) sporządzania kalendarza imprez sportowych oraz jego realizacja,
- 6) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem korzystaniem z obiektów,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu miasta i gminy,
- 8) inicjowanie imprez rekreacyjnych o charakterze masowym,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych na organizację imprez sportowych,
- 10) umożliwienie podnoszenia sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

## § 11

### **Do zadań stanowiska ds. inwestycji i remontów należy**

- 1) planowanie i prowadzenie remontów oraz inwestycji związanych z właściwym funkcjonowaniem obiektów sportowych i wodnych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem napraw gwarancyjnych z tytułu umów na roboty budowlane, inwestycje,
- 4) udział w przygotowaniu zamówień publicznych, analiza kosztów,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie funkcjonowania infrastruktury miejskiej związanej z rekreacją i sportem,
- 6) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie modernizacji infrastruktury i budowy nowej.

## § 12

### **Do zadań na stanowisku ds. kadr należy:**

- 1) monitorowanie poziomu i struktury zatrudnienia w Ośrodku,
- 2) organizowanie procesów personalnych, w szczególności rekrutacji, rozwoju, oceniania i wynagradzania,
- 3) opracowywanie projektów pism, umów, zaświadczeń, zarządzeń, poleceń służbowych i pozostałych dokumentów niezbędnych w procesie zatrudnienia,
- 4) przygotowywanie do decyzji Dyrektora kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz dyscypliną pracy,
- 6) określanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, rodzicielskich, okolicznościowych i bezpłatnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wchodzącej w skład akt osobowych oraz ewidencji i rozliczania czasu pracy,
- 8) obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dot ustalania wynagrodzenia, nagród jubileuszowych i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego itp.,
- 10) współdziałanie w sporządzaniu okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych statystycznych zleconych do wykonania przez GUS,
- 11) informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych oraz kompletowanie wniosków do ZUS.

## § 13

### **Do zadań inspektora ds. ochrony danych osobowych należy:**

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych oraz polityk administratora 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 zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia wskazanego w punkcie 1;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia wskazanego w punkcie 1 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia wskazanego w punkcie 1;
- 1) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

#### § 14

##### **Do zadań radcy prawnego należy:**

- 1) obsługa prawna Ośrodka,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych;
- 3) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień.

#### § 15

##### **Do zadań stanowiska ds. BHP należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy lub osób kierujących pracownikami o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
- 4) współdziałanie w zakresie bhp z Państwową Inspekcją Pracy oraz z innymi jednostkami - stosownie do potrzeb w tym z placówką służby zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 8) doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak również doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 9) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń ogólnych w zakresie bhp.
- 10) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej tych planów oraz zgłaszania do tych planów wniosków uwzględniających wymagania bhp;

## **Rozdział V**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 16**

1. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Dyrektora są zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane przez merytorycznie właściwych pracowników.
4. Centralny rejestr i zbiór zarządzeń Dyrektora znajduje się w Sekretariacie Ośrodka.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### **§ 17**

1. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne,
  - 2) regulaminy porządkowe,
  - 3) regulaminy płacowe, nagród, premiowania i inne,
  - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
  - 6) pisma wychodzące z MOSiR,
  - 7) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami MOSiR,
  - 8) postanowienia oraz umowy cywilno-prawne,
  - 9) pisma o szczególnym znaczeniu,
  - 10) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty,
  - 11) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora.
2. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisywane są przez Dyrektora, a w przypadku dokumentów finansowych – również przez Głównego Księgowego.

#### **§ 18**

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji na bieżąco zakresów czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych.

#### **§ 19**

W okresie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, trwającą dłużej niż dwa dni, Główny księgowy lub wyznaczony pracownik podpisuje w zastępstwie zarządzenia i inne pisma, o których mowa w § 14 ust.1, za wyjątkiem punktów 3-5 i 7-9 oraz 11.

#### **§ 20**

Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska podpisują dokumenty i korespondencję, wynikającą z ustalonego podziału zadań, a nie zastrzeżoną do osobistej akceptacji Dyrektora.

#### **§ 21**

Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio na kopii parafowane przez przygotowującego je pracownika.

#### **§ 22**

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności podpisu Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy może upoważnić inną osobę do podpisu w przypadku swojej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną okolicznością, trwającą dłużej niż dwa dni.

J



## **Rozdział VII**

### **NADZÓR**

#### **§ 23**

1. Dyrektor sprawuje nad wszystkimi pracownikami stały nadzór ich działalności.
2. Nadzór Dyrektora dotyczy wszystkich aspektów pracy Ośrodka.

#### **§ 24**

Nadzorowi organu prowadzącego podlega:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi w jednostce środkami budżetowymi, a także gospodarowania mieniem,
- 2) działalność merytoryczna Ośrodka – zakres i sposób zaspokajania potrzeb z zakresu kultury fizycznej sportu i rekreacji mieszkańców miasta,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących spraw pracowniczych, organizacji pracy oraz bhp.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 25**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 15<sup>15</sup> w siedzibie Ośrodka.

#### **§ 26**

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez kancelarię Ośrodka.
2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27**

1. Szczegółowy tryb pracy Ośrodka, obowiązki Ośrodka jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

#### **§ 28**

Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność służbową.

#### **§ 29**

W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyduje Dyrektor.

#### **§ 30**

Z Regulaminem winien się zapoznać każdy pracownik Ośrodka. Na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe ciąży obowiązek zapoznania z nim każdego nowo - przyjętego do Ośrodka pracownika.

#### **§ 31**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§ 32**

Zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA

