

**ZARZĄDZENIE Nr 0161/06/2009**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Radlinie**

**z dnia 01 czerwca 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego**  
**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radlinie**

Na podstawie § 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radlinie, stanowiącego załącznik nr do Uchwały Nr XXX/276/2000 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 30 listopada 2000r.

**§ 1.**

Zatwierdza się do realizacji Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radlinie, w brzmieniu określonym w załączniku, który stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Z niniejszym Regulaminem należy zapoznać pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radlinie.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radlinie.

**§ 4.**

Traci moc Uchwała Nr B – 0152-447/06 Burmistrza Miasta Radlin z dnia 11 kwietnia 2006r. w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radlinie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 roku

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

### **ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą w Radlinie, ul. Korfantego 17, zwanego w dalszej treści Regulaminu „Ośrodkiem”.

#### **§ 2.**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności, tj. przydzielenia każdemu pracownikowi obowiązków, nadania mu uprawnień oraz obciążenia go odpowiedzialnością.

#### **§ 3.**

1. Dla wykonania zadań Ośrodka tworzy się komórki organizacyjne wykonujące czynności zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnymi decyzjami ( zarządzeniami i poleceniami służbowymi) Dyrektora lub wynikające z innych przepisów.
2. Przez „komórki organizacyjne”, o których mowa w ust. 1, rozumie się działy oraz samodzielne stanowiska pracy, ujęte w schemacie organizacyjnym.

#### **§ 4.**

1. W Ośrodku działają następujące komórki organizacyjne:
  1. Dyrektor ( DN ),
  2. Główny Księgowy ( DF ),
  3. Stanowisko d/s. Kadrowo - Płacowych ( NK ),
  4. Stanowisko ds. Techniczno - Gospodarczych ( NT ),
  5. Dział Administracyjno – Organizacyjny (NA),
  6. Dział Księgowości ( FK ).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 –5, a Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

## **§ 5.**

Graficzne uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część Regulaminu – Załącznik do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II: ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM**

### **§ 6.**

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz Miasta Radlin, a wobec pracowników Ośrodka – Dyrektor.
3. Majątkiem i funduszami Ośrodka zarządza Dyrektor.

### **§ 7.**

1. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości i odpowiada za politykę finansową Ośrodka w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz przed Dyrektorem.
2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie przez niego określonym.

### **§ 8.**

1. Na czele działów stoją kierownicy z zastrzeżeniem § 7 ust. 1. Kierownicy kierują działalnością tych komórek i są odpowiedzialni za ich pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i samodzielnie wykonują powierzone im obowiązki.

### **§ 9.**

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego przełożonego.

2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych oraz uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 10.**

1. Korespondencję wychodzącą z Ośrodka, zarządzenia oraz inne przepisy prawa wewnątrzzakładowego podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności, w przypadkach niecierpiących zwłoki – osoba przez niego upoważniona.
2. Polecenia Głównego Księgowego dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji i dostarczania żądanych dokumentów i informacji mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników chyba, że Dyrektor postanowi inaczej.
3. Dokumenty, na podstawie, których Ośrodek zaciąga określone zobowiązania powinny być podpisywane dwuosobowo – przez Dyrektora i osobę przez niego upoważnioną, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

#### **§ 11.**

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ III: ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 12.**

Do zakresu działania Dyrektora ( w ramach obowiązków, o których mowa w § 6 ) należy w szczególności :

- 1) Wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) Sprawowanie ogólnego kierownictwa oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z działalnością Ośrodka.
- 3) Organizowanie i koordynowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych,

- 4) Wykonywanie poleceń władz zwierzchnich w zakresie objętym działalnością Ośrodka,
- 5) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem,
- 6) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 7) Zorganizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz prawidłowego zabezpieczenia Ośrodka w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży, pożarów oraz wypadków przy pracy,
- 8) Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka i jego pracowników, w szczególności w formie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 9) Zwoływanie i prowadzenie narad oraz zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań.

### **§ 13.**

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności – powierzonych przez Dyrektora – w zakresie:
  - a. Prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
  - b. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Kierowanie Działem Księgowości.
- 3) Wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie przełożonego.

### **§ 14.**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kadrowo – Płacowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) Obliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń związanych z wynagrodzeniami,

- 3) Sporządzanie list płac pracowników,
- 4) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań kadrowo – płacowych do GUS,
- 6) Prowadzenie list obecności pracowników,
- 7) Nadzór nad terminem przeprowadzania badań lekarskich
- 8) Wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie przełożonego.

## § 15.

Do zakresu działania stanowiska d/s Techniczno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie, nadzór oraz organizacja prac ośrodka pod względem spraw techniczno – gospodarczych
- 2) Kontrola, monitoring sprawności urządzeń oraz sprzętu Ośrodka
- 3) Zapewnienie sprawności działania urządzeń, pomieszczeń i instalacji oraz sprzętu w Ośrodku i na jego terenie,
- 4) Bieżąca analiza i kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody i gazu
- 5) Protokołowanie zebrań, spotkań i narad dotyczących NT
- 6) Stała kontrola i aktualizacja informacji o funkcjonowaniu obiektów sportowych i rekreacyjnych w zakresie spraw techniczno-gospodarczych,
- 7) Udział w inwentaryzacjach
- 8) Współpraca z wszelkimi podmiotami i organizacjami współpracującymi z Urzędem Miasta Radlin i Ośrodkiem w zakresie spraw techniczno-gospodarczych przy przygotowaniu, organizowaniu i prowadzeniu różnego rodzaju imprez,
- 9) Zapewnienie utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów i terenu Ośrodka,
- 10) Zapewnienie utrzymania odpowiedniej temperatury w Ośrodku,
- 11) Wykonywanie niezbędnych napraw i konserwacji w obiektach i na terenie Ośrodka,
- 12) Zapewnienie dozoru i ochrony mienia oraz obiektów Ośrodka,
- 13) Usuwanie awarii,
- 14) Pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku,
- 15) Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób korzystających z bazy sportowo-rekreacyjnej Ośrodka
- 16) Wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie przełożonego.

## § 16.

Do zakresu działania Działu Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z bieżącym i sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka,
- 2) Prowadzenie spraw sekretariatu
- 3) Protokołowanie zebrań, spotkań i narad, dotyczących działalności i pracy Ośrodka
- 4) Stała kontrola i aktualizacja danych oraz informacji o funkcjonowaniu obiektów sportowych i rekreacyjnych w zakresie spraw administracyjno -organizacyjnych,
- 5) Przygotowanie ( rocznych i miesięcznych) programów imprez sportowych i rekreacyjnych dla Ośrodka.
- 6) Przygotowanie, organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju własnych imprez w zakresie sportu i rekreacji dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz imprez na zlecenie Urzędu Miasta i innych zainteresowanych.
- 7) Współpraca z wszelkimi podmiotami i organizacjami współpracującymi z Urzędem Miasta Radlin i Ośrodkiem w zakresie sportu i rekreacji, organizowanych przez Ośrodek oraz Urząd Miasta Radlin,
- 8) Udział w inwentaryzacji.
- 9) Prowadzenie zamówień publicznych
- 10) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miasta, Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Zamówień Publicznych, sporządzanie umów i przekazanie ich do akceptacji Gł. Księgowej i Dyrektora
- 11) Organizacja i sporządzanie grafików wykorzystania bazy sportowej
- 12) Współpraca z Działem Urzędu Miasta w sprawie projektów i pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność Ośrodka.
- 13) Wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie przełożonego.

## § 17.

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie działalności finansowej Ośrodka w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- 2) Prowadzenie i rozliczanie należności i zobowiązań Ośrodka
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) Prowadzenie gospodarki materiałowej Ośrodka,
- 5) Prowadzenie windykacji należności Ośrodka,

- 6) Prowadzenie ewidencji oraz klasyfikowanie środków trwałych wraz z umorzeniami comiesięcznymi,
- 7) Wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie przełożonego.

#### **§ 18.**

1. Komórki organizacyjne Ośrodka obowiązane są do wzajemnej współpracy i wymiany informacji w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.
2. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
  - 1) Wykonywanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
  - 2) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych Komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach ich kompetencji.

#### **§ 19.**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich terminie określa Regulamin pracy.

### **ROZDZIAŁ IV: OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

#### **§ 20.**

1. Każdy pracownik Ośrodka powinien otrzymać pisemny zakres czynności, określający szczegółowo obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika.
2. Oprócz zakresu czynności, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność określają również w szczególności:
  - 3) Przepisy prawa pracy,
  - 4) Regulamin pracy oraz inne przepisy wewnątrzzakładowe,
  - 5) Przepisy branżowe.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia ( niewykonania lub nienależytego wykonania) obowiązków pracowniczych, określoną:



- 3) W przepisach prawa pracy oraz
- 4) W innych przepisach prawa – w przypadku, gdy naruszenie obowiązków pracowniczych stanowi równocześnie naruszenie tych przepisów.

## **§ 21.**

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy komórek z uwzględnieniem:
  - a) Współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnym Ośrodka,
  - b) Ustalenia podziału obowiązków podległych pracowników, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - c) Przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, poleceń i wytycznych,
  - d) Sprawowania bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli przestrzegania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) Znajomość Regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 3) Opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie Terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
- 4) Zabezpieczenie majątku będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej przed pożarem kradzieżą i stratami,
- 5) Współpraca z firmą zajmująca się obsługą BHP oraz sprawowanie nadzoru nad zapoznaniem się pracowników z przepisami BHP, p – ppoż., ustawy wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi oraz instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy oraz przeprowadzania wstępnych i okresowych szkoleń BHP,
- 6) Organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowania środków zmierzających do jej usprawnienia,
- 7) Opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
- 8) Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalno - prawną podpisywanych dokumentów,
- 9) Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora,
- 10) Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zapewnienia wykonania pracy.

## **§ 22.**

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Przedkładanie swojemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,

- 2) Opiniowanie kandydatów na pracowników odnośnie ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie do pracy,
- 3) Opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac,
- 4) Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
- 5) Przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nienadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary porządkowej za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) Wydawanie podległym pracownikom poleceń dotyczących zakresu ich pracy,

### **§ 23.**

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli pracy podległych pracowników.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników, którym powierzono obowiązki w zakresie kierowania pracą innych pracowników.

## **ROZDZIAŁ V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24.**

Ośrodek sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 25.**

1. Regulamin ustala Dyrektor, a zatwierdza Burmistrz Miasta Radlin.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu o jego zatwierdzeniu
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do zmian w Regulaminie, wprowadzanych w formie aneksu.

**Załącznik** : schemat organizacyjny Ośrodka

**Dyrektor**