

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIEMIANOWICACH ŚL.

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### §1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śl., zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”.
2. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu jest Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” nadany Uchwałą Rady Miasta Siemianowic Śląskich 84/2011 z dnia 16 czerwca 2011r.
3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śl. - stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich.,
  - b. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR ,
  - c. Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR,
  - d. Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR,
  - e. Obiekt - należy przez to rozumieć grunty, a także budynki oraz inną infrastrukturę sportową (i inną) tworzące wyodrębniony organizacyjnie kompleks, będący w zarządzie MOSiR

#### §2

1. MOSiR działa na podstawie norm obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:
  - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994),
  - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami),
  - c. Statutu MOSiR nadanego Uchwałą Nr 84/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 16 czerwca 2011 r.
2. MOSiR realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez gminę Siemianowice Śląskie z zakresu kultury fizycznej.
3. Siedziba MOSiR znajduje się w Siemianowicach Śląskich, w Parku Pszczelnik.

### §3

1. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
2. Status prawny pracowników MOSiR określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy MOSiR ustalony i wprowadzony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOSiR.

## **Rozdział II** **Struktura organizacyjna MOSiR "Pszczelnik"**

### §4

1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Siemianowice Śl.,
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
5. Do realizacji zadań tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy zwane w dalszej części Regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.
6. Strukturę organizacyjną MOSiR obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. W MOSiR działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - a. Zastępca Dyrektora,
  - b. Główny Księgowy
  - c. Dział Finansowo - Księgowy,
  - d. Dział Kadr i Administracji,
  - e. Dział Imprez i Promocji,
  - f. Obiekt Kompleks Sportowy „Michał”,
  - g. Obiekt Kompleks Sportowy „Siemion”,
  - h. Obiekt Kompleks Sportowy „Pszczelnik”,
  - i. Obiekt „Hala Tenisowa”
  - j. Samodzielne stanowisko - Inspektor ochrony danych
  - k. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej sekretariatu

### §5

1. Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy:
  - a. Głównego Księgowego, który nadzoruje pracę podległych mu pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz odpowiada za realizację budżetu MOSiR zgodnie z przepisami i planem finansowym,
  - b. Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje pracę Działu Imprez i Promocji, jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną środowiska oraz sprawy związane z udostępnianiem obiektów,
  - c. Kierownika Kompleksu Sportowego „Michał”,
  - d. Kierownika-Gospodarza Obiektu Kompleks Sportowy „Siemion”,

- e. Kierownika-Gospodarza Obiektu „Hala Tenisowa”,
  - f. Kierownika-Gospodarza Obiektu Kompleks Sportowy „Pszczelnik”,
  - g. Kierownika Działu Kadr i Administracji, który nadzoruje pracę Sekretariatu i Recepcji,
  - h. Działu Imprez i Promocji,
  - i. Pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy, w zakresie powierzonych im obowiązków i wydanych poleceń, zapewniają realizację zadań MOSiR oraz kontrolują pracę podległych im pracowników.

### **Rozdział III Zakres działania i organizacja MOSiR**

#### **§6**

Zakres i zasady działania MOSiR określa statut nadany przez Radę Miasta Siemianowice Śląskie.

#### **§7**

1. Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora, Kierownicy i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Szczegółowe obowiązki Głównego Księgowego, Kierowników i samodzielnych pracowników określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej, zatwierdzone przez Dyrektora MOSiR.
3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub inny, upoważniony pisemnie przez Dyrektora pracownik, na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni upoważniony pisemnie przez Dyrektora pracownik.

### **Rozdział IV Zakresy obowiązków i uprawnień**

#### **§8**

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiR,
2. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
3. Reprezentowanie MOSiR na zewnątrz.
4. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym podejmowania decyzji w zakresie struktury organizacyjnej jednostki, zatrudnienia, zwalniania, ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników.
5. Administrowanie mieniem znajdującym się w zarządzie MOSiR.
6. Ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć.
7. Składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
8. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania.
9. Przygotowanie projektu planów dochodów i wydatków MOSiR.
10. Zabezpieczenie mienia w zarządzie MOSiR przed kradzieżą, dewastacją oraz władcami

warunków bhp i przeciwpożarowych.

11. Dbłość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

## §9

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową MOSiR. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze.
2. Do zadań Głównego Księgowego MOSiR należy kierowanie pracą oraz nadzór nad podległymi pracownikami a w szczególności:
  - a. bieżący nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego,
  - b. opracowanie danych dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej,
  - c. nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - d. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, procedur kontroli finansowej,
  - e. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - f. zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń oraz regulowania zobowiązań,
  - g. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
  - h. prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - i. współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
  - j. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zleconych przez Dyrektora.

## §10

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy m.in.:

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Imprez i Promocji MOSiR oraz pracownikiem odpowiedzialnym za BIP, sprawy związane z ochroną środowiska oraz sprawy związane z wynajmowaniem obiektów.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP.
3. Opracowywanie regulaminów korzystania z podległych obiektów oraz egzekwowanie ich przestrzegania.
4. Koordynowanie świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektów klubom, organizacjom sportowym, szkołom i innym podmiotom na cele sportowe i rekreacyjne
5. Organizacja zawodów sportowych oraz innych imprez sportowych i rekreacyjnych.
6. Podejmowanie działań popularyzatorskich i promocyjnych w zakresie kultury fizycznej, w tym promocja i popularyzacja sportu, rekreacji ruchowej i turystyki.
7. Opracowanie i nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych.
8. Nadzór nad organizacją zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych współorganizowanych z innymi podmiotami (związkami, klubami sportowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami).
9. Podejmowanie działań wynikających z potrzeb lokalnej społeczności oraz innych środowisk, a mieszczących się w zakresie kultury fizycznej i turystyki,

10. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora prowadzenie całości spraw związanych z działalnością MOSiR na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## §11

Główne zadania Kierownika Działu Kadr i Administracji:

1. Opracowywanie projektów zmian statutu, regulaminów wewnętrznych i instrukcji dotyczących jednostki, w tym Regulaminu Pracy, Wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przygotowywanie projektu funduszu płac do planu finansowego jednostki.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym.
4. Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie opracowania list płac oraz dokumentów do ZUS.
5. Prowadzenie spraw pracowniczych w MOSiR, a w szczególności:
  - a. przygotowywanie dokumentów związanych z naborem na stanowiska, nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem.
  - b. nadzór nad realizacją uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom,
  - c. nadzór nad terminowością wykonywania przez pracowników badań lekarskich oraz organizowanie szkoleń bhp .
  - d. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
  - c. prowadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych,
  - f. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w MOSiR,
  - g. organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem służby przygotowawczej, egzaminów oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
6. Organizowanie staży oraz prac społecznie użytecznych dla skierowanych do MOSiR bezrobotnych.
7. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON.
9. Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników MOSiR.
10. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych MOSiR.
11. Nadzór nad obsługą sekretariatu jednostki, w tym organizacji kalendarza spotkań Dyrektora.
12. Nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnym za funkcjonowanie składnicy akt MOSiR.
13. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów, w tym:
  - a. zarządzeń Dyrektora.
  - b. upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora
  - c. pisemnych poleceń służbowych Dyrektora,
  - d. ewidencji delegacji służbowych
  - e. książki korespondencji jednostki.
14. Nadzór nad prowadzeniem zbioru dokumentów kontroli zewnętrznych jednostki
15. Nadzór nad prowadzeniem zbioru rejestru skarg i wniosków.
16. Koordynacja pracy Recepcji.

## §12

Główne zadania kierowników i kierowników - gospodarzy obiektów:

1. Organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektów w zakresie ich bieżącego

- funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw.
2. Organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie zakresów czynności i zadań poszczególnych pracowników.
  3. Udzielanie pracownikom instruktażu stanowiskowego bhp w zakresie realizowanych zadań.
  4. Wnioskowanie o nagradzanie i karanie pracowników.
  5. Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników.
  6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów
  7. Udział w opracowaniu oraz realizacja harmonogramów wykorzystywania obiektów
  8. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów .
  9. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR.
  10. Przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego odpowiednich dokumentów, a w szczególności dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających obrót środkami pieniężnymi, gospodarowanie majątkiem trwałym lub inne czynności mające wpływ na zasób majątkowy MOSiR.
  11. Merytoryczno-formalna kontrola i nadzór nad realizacją zafakturowanych usług i zakupów na rzecz obiektów.
  12. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.
  13. Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na terenie obiektów,
  14. Współpraca z innymi działami MOSiR.

### §13

Główne zadania Działu Imprez i Promocji:

1. Przygotowywanie projektów harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.
2. Przygotowanie oraz organizacja, a także promocja imprez sportowych i rekreacyjnych.
3. Współpraca z Wydziałem Kultury i Sportu Urzędu Miasta Siemianowice oraz szkołami, klubami i stowarzyszeniami w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki.
4. Koordynowanie rozgrywek, turniejów i innych zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest MOSiR.
5. Prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych, mających na celu podniesienie atrakcyjności wizerunku 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 i sportowe.
7. Przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności MOSiR.

### §14

Główne zadania na stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej sekretariatu - samodzielne stanowisko:

1. Przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym ustalenie szacunkowej wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Gromadzenie obowiązującej dokumentacji do wybranego trybu postępowania.
3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym trybem oraz sporządzanie dokumentacji postępowania, w tym
  - a) sporządzanie sprawozdań z postępowań oraz prowadzenie rejestrów poszczególnych trybów.

- b) zgodne z przepisami informowanie oferentów zarówno w formie pisemnej jak i ustnej.
  - c) przyjmowanie pytań, oświadczeń oraz odwołań.
  - d) prowadzenie rejestru zawieranych umów.
  - e) zbieranie i kompletowanie ofert przetargowych.
  - f) archiwizowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
4. Zachowanie w tajemnicy przebiegu procesu postępowania przetargowego, oceny oraz porównań treści składanych ofert.
  5. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień do 30 tysięcy euro.

## §15

Główne zadania na stanowisku Inspektor ochrony danych - samodzielne stanowisko:


1. Informowanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” będącego administratorem przetwarzającym dane osobowe oraz wszystkich pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO – rozporządzenie 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).
2. Przestrzeganie Ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000) oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. w sprawie ochrony danych osobowych.
3. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
4. Na żądanie - udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
5. Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
8. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział V** **Zasady podpisywania dokumentów**

## §16

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów:

1. Zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów wynikających ze sprawowania funkcji



Dyrektora,

2. Decyzji w sprawach personalnych i uprawnień. pracowniczych,
3. Innych dokumentów kierowanych na zewnątrz MOSiR.

#### §17

Główny Księgowy podpisuje wspólnie z Dyrektorem następujące dokumenty kierowane na zewnątrz MOSiR:

1. Plany finansowe,
2. Sprawozdania wynikające z ustawy o rachunkowości,
3. Informacje i analizy finansowe sporządzone dla Prezydenta Miasta,
4. Zlecenia usług i zakupu towarów na potwierdzenie, że zaciągane zobowiązania są zgodne z planem finansowym,
5. Umowy dzierżawy i najmu,
6. Inne związane z wypłatą należności finansowych na potwierdzenie, że zaciągane zobowiązania są zgodne z planem finansowym.

#### §18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy nie mają upoważnienia do podpisywania dokumentów w obiegu zewnętrznym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy parafują sporządzone przez siebie dokumenty.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady obsługi interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków**

#### §19

W sprawie skarg i wniosków Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjmowania stron bez zbędnej zwłoki, codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

#### §20

1. Wszystkie skargi wpływające do ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Za zarejestrowanie i terminowe załatwienie skarg i wniosków odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Kadr i Administracji, który kieruje sprawę do ustalonej przez Dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Rozpatrywaniem skarg zajmuje się Dyrektor.
4. Skargi dotyczące Dyrektora przekazywane są do rozpatrzenia Radzie Miasta Siemianowice Śląskie.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### §21

Organizacje i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin Pracy" Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Siemianowicach Śl., wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.



## §22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR zatwierdzonego przez Radę Miasta Siemianowice Śl.

## §23

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

## §24

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
MOSiR „PSZCZELNIK”  
*[Signature]*  
mgr inż. Lukasz Wanot

*[Signature]*