

**Zarządzenie Nr 9/2025**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie**  
**z dnia 9 czerwca 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Radzionkowie

Działając na podstawie § 4 ust.1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie nadanego Uchwałą nr VIII/80/2024 Rady Miasta Radzionków z dnia 28 listopada 2024 roku, zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie z dnia 17 grudnia 2024 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Radzionkowie  
  
mgr Alina Zawada

*załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 9/2025 Dyrektora MOSiR  
w Radzionkowie z dnia 09.06.2025*



**Regulamin Organizacyjny**  
**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Radzionkowie**

## I. Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie jest jednostką organizacyjną Gminy Radzionków nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, działającą na podstawie Uchwały nr VIII/80/2024 Rady Miasta Radzionków z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Radzionkowie.

§ 2. Poprzez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) MOSiR – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie (MOSiR).
- 2) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie.
- 3) Kierownik – stanowisko związane z funkcją kierowania grupą pracowników realizujących określone zadania.
- 4) Dział – należy przez to rozumieć Dział Księgowości, Dział Kadrowo-Organizacyjny, Dział Marketingu i Organizacji Sportu,
- 5) Obiekt – obiekt sportowy będący w trwałym zarządzie MOSiR lub administrowany przez MOSiR.
- 6) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin

§ 3. 1. Siedziba MOSiR mieści się w Radzionkowie, 41-922, ul. Norwida 2 A. Wykaz obiektów MOSiR zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie używa symbolu MOSiR oraz logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 5. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) szczegółową organizację wewnętrzną i zasady działania MOSiR
- 2) zasady gospodarki finansowej
- 3) strukturę organizacyjną MOSiR,
- 4) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Obiektów
- 5) zakres zadań, za które odpowiedzialne są poszczególne działy

§ 6. Nadzór nad działalnością MOSiR Radzionków sprawuje Burmistrz Miasta Radzionków.

§ 7. Schemat graficzny struktury organizacyjnej MOSiR stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## II. Cel i przedmiot działalności

§ 7. 1. Celem MOSiR jest:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki na terenie Gminy Radzionków,
- 2) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
- 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi rekreacji, kultury fizycznej i sportu dla wszystkich grup społecznych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej.
2. Przedmiotem działalności MOSiR jest realizacja zadań własnych Gminy Radzionków z zakresu kultury fizycznej, turystyki, rekreacji i sportu.
3. Do zadań MOSiR należy:
  - 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Radzionków w zakresie kultury fizycznej i turystyki, rekreacji i sportu;

- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami, urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi oraz terenami sportowymi i rekreacyjnymi, do których tytuł prawny przysługuje Gminie Radzionków,
- 3) tworzenie, utrzymanie i rozwój bazy sportowo-rekreacyjnej na terenie Gminy Radzionków, w tym przeprowadzenie remontów, dokonywanie czynności konserwacyjnych w odniesieniu do terenów, obiektów i urządzeń rekreacyjnych i sportowych, do których tytuł prawny przysługuje Gminie Radzionków, w także budowa obiektów oraz urządzeń rekreacyjnych i sportowych, a także realizacja innych inwestycji w odniesieniu do bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 4) udostępnianie osobom trzecim obiektów, urządzeń i terenów określonych w pkt 2) i 3) lub innych środków trwałych MOSiR, w tym sprzętów sportowych i turystycznych, w tym formie najmu, dzierżawy lub użyczenia;
- 5) inicjowanie, popularyzacja i organizowanie, współorganizowanie i realizacja imprez oraz wydarzeń z zakresu kultury fizycznej, w tym rekreacyjnych i sportowych, kulturalno-sportowych lub kulturalno-rekreacyjnych, takich jak festyny, biwaki, rajdy, obozy, spływy, turnieje;
- 6) popularyzacja wśród mieszkańców walorów rekreacji ruchowej, sportu i kultury fizycznej badanie oczekiwań społecznych wobec oferty MOSiR, w tym zakresie;
- 7) współpraca w upowszechnianiu kultury fizycznej, sportu i rekreacji z organizacjami z zakresu kultury fizycznej, turystyki i sportu, w tym klubami, związkami sportowymi, stowarzyszeniami, a także z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami organizacjami społecznymi;
- 8) organizacja, współorganizacja i realizacja zajęć, kursów lub szkoleń z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i sportu;
- 9) organizacja, współorganizacja i realizacja zawodów sportowych;
- 10) organizacja, współorganizacja i realizacja wypoczynku dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 11) organizacja, współorganizacja i realizacja wycieczek;
- 12) udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym sportu i rekreacji wchodzących w zakres projektów inicjowanych lub realizowanych przez Gminę Radzionków;
- 13) prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki zdrowia, w tym zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie rehabilitacji i fizykoterapii;
- 14) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju Gminy Radzionków w zakresie kultury fizycznej;
- 15) bieżąca współpraca z podmiotami, w tym instytucjami i jednostkami realizującymi zadania w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym sportu i rekreacji;
- 16) realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Radzionków wchodzących w zakres zadań własnych Gminy Radzionków z zakresu kultury fizycznej, turystyki, rekreacji i sportu.

### **III. Zasady gospodarki finansowej**

§ 8.1. Podstawą gospodarki finansowej MOSiR jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Radzionków.

2. MOSiR prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. MOSiR dysponuje samodzielnymi rachunkami bankowymi.

4. MOSiR świadczy usługi odpłatnie, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Radzionków.

§ 9. MOSiR uzyskuje przychody w szczególności z tytułów:

- 1) Wynajmu i udostępniania obiektów sportowych.
- 2) Wynajmu pomieszczeń w obiektach sportowych.

- 3) Wynajmu i dzierżawy terenów będących w zarządzie MOSiR.
- 4) Udostępniania miejsca pod reklamy.
- 5) Wypożyczalni sprzętu sportowego i rekreacyjnego.
- 6) Prowadzenia zajęć w zakresie rehabilitacji ruchowej.
- 7) Prowadzenia zajęć nauki pływania oraz nauki gry w padla.
- 8) Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci, młodzież i dorosłych.
- 9) Realizowanie imprez zleconych: okolicznościowych, rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych.
- 10) Odsetek, kar umownych.
- 11) Odszkodowań z tytułu ubezpieczenia mienia.

§ 10. Zasady wynagradzania pracowników MOSiR określa Regulamin Wynagradzania opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

#### IV. Zasady działania

§ 11. 1. Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Radzionkowie kieruje Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Radzionków i odpowiada za całokształt działalności jednostki.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Radzionków.
3. Dyrektor kieruje pracą jednostki za pomocą swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników MOSiR, ustala dla nich warunki pracy, płacy oraz zakresy obowiązków.
5. Przy zatrudnianiu pracowników na stanowiska pracownicze, urzędnicze i kierownicze obowiązują regulacje prawne dotyczące naboru i zatrudniania pracowników samorządowych.

§ 12. 1. Dyrektor zarządza MOSiR, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych i instrukcji.
3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora działając na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Radzionków.
5. W przypadku niezatrudnienia Zastępcy Dyrektora, w razie nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni osoba wskazana przez dyrektora.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w MOSiR pracowników i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Pracą poszczególnych działów i osób kierują: Zastępca dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy obiektów. Osoby te podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Dopuszcza się jednak możliwość, że dany dział nie posiada kierownika, wówczas wszyscy pracownicy danego działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

#### V. Zasady zarządzania

§ 13. 1. Podstawowymi formami zarządzania MOSiR są decyzje wydawane przez Dyrektora w formie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych i instrukcji.

2. Innymi formami zarządzania MOSiR są:

- a) cotygodniowe spotkania Dyrektora z Zastępcą Dyrektora, Kierownikami Obiektów, Głównym księgowym i Inspektorem ds. Kadrowo-płacowych - udokumentowane notatkami ze spotkań.
- b) cotygodniowe spotkania Dyrektora z pracownikami Działu Marketingu i Organizacji Sportu - udokumentowane notatkami ze spotkań.

§ 14. 1. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od Dyrektora, jego Zastępcy lub Głównego Księgowego, o czym jest zobowiązany powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 15. W razie nieobecności Kierownika pracą działu kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, jego Zastępcę lub Głównego Księgowego zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 16. 1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz, reprezentowania MOSiR oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić do podpisywania także innych pracowników.

2. Korespondencja opracowana przez pracownika działu przedkładana do podpisu Dyrektora winna być parafowana przez Kierownika działu lub w razie braku Kierownika przez pracownika działu.

§ 17. 1. Do reprezentowania i udzielania informacji o sprawach MOSiR upoważniony jest wyłącznie Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## **VI. Struktura organizacyjna MOSiR**

§ 18. 1. Organizacja wewnętrzna jednostki wynika ze służbowego podporządkowania, podziału zadań, zakresu działania działów, indywidualnych zakresów czynności pracowników i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2. W celu realizacji zadań MOSiR, w ramach organizacji wewnętrznej, wydziela się działy, obiekty. W MOSiR działają następujące działy i stanowiska oznaczone symbolami i przedstawione graficznie na schemacie organizacyjnym stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu:

- a) Dyrektor (D)
- b) Zastępca dyrektora ds. technicznych (DT)
- c) Główny Księgowy (GK)
- d) Dział Księgowy (DK)
- e) Kierownik obiektów (KO 1)
- f) Kierownik obiektów (KO 2)
- g) Dział Kadrowo-Organizacyjny (DKO)
- h) Dział Marketingu i Organizacji Sportu (DS)

## **VII. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

### **§ 19. Dyrektor MOSiR. (D).**

Dyrektor MOSiR podlega Burmistrzowi Miasta Radzionków. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie wykonania zadań MOSiR.
2. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem pracy MOSiR i reprezentowanie go na zewnątrz.

3. Ustalanie zakresów działania Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz zakresów czynności Kierownika Obiektów oraz pracowników Działu Kadrowo-Organizacyjnego oraz pracowników Działu Marketingu i Organizacji Sportu.
4. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań.
5. Ustalanie czasu pracy poszczególnych obiektów i dokonywanie ewentualnych zmian w ciągu roku.
6. Nadzór nad mieniem będącym w zarządzie MOSiR.
7. Określenie liczby pracowników na obiektach.
8. Ustalanie przerw w pracy obiektów.
9. Delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych.
10. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych i działalności socjalnej.
11. Wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych zapewniających ustalenia zasad działania oraz porządek i dyscyplinę pracy.
12. Prowadzenie niezbędnych remontów na terenie MOSiR oraz prowadzenie prawidłowej eksploatacji bazy sportowo- rekreacyjnej.
13. Wdrażanie nowych aktów prawnych.
14. Zabezpieczenie i nadzór nad powierzonym mieniem, dokonywanie inwentaryzacji.
15. Egzekwowanie przestrzegania przepisów p.poż. i bhp, a także informacji niejawnych.
16. Przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów.
17. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 20. Zastępca Dyrektora ds. technicznych (DT).**

Zastępca Dyrektora ds. technicznych podlega Dyrektorowi MOSiR, jest przełożonym Kierownika Obiektów. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. technicznych należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz reprezentowanie MOSiR na zewnątrz działając na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikami Obiektów.
3. Sprawne i efektywne zarządzanie pracą podległych pracowników i działów.
4. Ustalanie harmonogramów pracy podległych pracowników.
5. Ogólny nadzór nad ochroną mienia MOSiR.
6. Sprawne i zgodne z aktualnymi przepisami zarządzanie i administrowanie obiektami MOSiR.
7. Prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych zarządzanych i administrowanych obiektów zgodnie z Ustawą o Prawie Budowlanym, nadzorowanie przeglądów budowlanych rocznych i pięcioletnich.
8. Przygotowywanie wszystkich umów konserwacyjnych i przeglądowych poszczególnych obiektów i urządzeń oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Sporządzanie sprawozdań m.in. do GUS, BDO oraz innych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
10. Analiza i składanie właściwych zapotrzebowań na dostarczanie energii elektrycznej, ciepłej i gazowej.
11. Współpraca z PEC, UDT, PGNiG, Tauron, PGK.
12. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy podległych obiektów i zatrudnionych tam pracowników.
13. Nadzór nad racjonalnym, zgodnym z przeznaczeniem i celowym wykorzystaniem powierzonych środków i sprzętu.
14. Wnioskowanie do Dyrektora o wydanie niezbędnych wytycznych i zarządzeń zabezpieczających właściwy tok działalności obiektów.

15. Inicjowanie działań mających na celu wykonywanie prac modernizacyjnych na obiektach administrowanych przez MOSiR.
16. Opracowywanie pod względem rzeczowym, finansowym i terminowym planu remontów i modernizacji obiektów administrowanych przez MOSiR.
17. Kontrola i nadzór legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności bieżącej.
18. Ustalanie podziału pracy i zadań, opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności podległym pracownikom - nadzór nad ich pracą.
19. Wnioskowanie w sprawach dotyczących awansu, wyróżnień, premii, kar, urlopów podległych pracowników, dokonywanie ocen pracy podwładnych.
20. Dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku MOSiR poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę klientów.
21. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 21. Główny księgowy (GK).

Główny księgowy podlega Dyrektorowi MOSiR i jest przełożonym pracowników Działu Księgowego. Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych.
2. Bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b. ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
  - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie kontroli pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Radzionków.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, kontroli finansowej.
6. Prowadzenie dokumentacji m.in. decyzje o oddaniu w trwałe zarząd.
7. Wytyczanie i nadzorowanie pracy działu księgowości.
8. Nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz przestrzegania przez nich dyscypliny pracy.
9. Nadzorowanie wykonywania decyzji i poleceń Dyrektora.
10. Wydawanie poleceń dotyczących realizacji wewnętrznych aktów prawnych oraz innych uregulowań.
11. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§ 22. Kierownik Obiektów (KO 1) i (KO 2)**

Kierownik obiektów podlega Zastępcy Dyrektora ds. technicznych. Do podstawowych obowiązków **Kierownika Obiektów** należy w szczególności:

1. Sprawnie i efektywnie zarządzanie pracą osób zatrudnionych i mu podległych na poszczególnych obiektach.
2. Ustalanie podległym pracownikom harmonogramów czasu pracy.
3. Ustalanie podległym pracownikom zakresów prac oraz zadań, dbanie o aktualność ich zakresów czynności.
4. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie ich awansów, nagród, premii, kar itp.
5. Dokonywanie kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP oraz ochrony p.poż.
6. Nadzorowanie pod względem technicznym funkcjonowania obiektów oraz prawidłową i bezpieczną ich eksploatację w szczególności zgodnie z Ustawą o Prawie Budowlanym.
7. Nadzorowanie prowadzenia harmonogramów wykorzystania obiektów sportowych.
8. Czuwanie nad wykonaniem zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Policji, odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku i właściwego stanu sanitarnego obiektów.
9. Dbłość o jakość wody w nieckach basenowych, przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
10. Rozdzielanie niezbędne środki czystości, odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej.
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminów obiektów MOSiR.
12. Nadzorowanie pracy ratowników wodnych w obiektach MOSiR.
13. Dokonywanie niezbędnych zakupów materiałów, sprzętu i usług po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Zastępcy Dyrektora.
14. Nadzorowanie prac remontowych, bieżących napraw i konserwacji oraz prac porządkowe.
15. Organizowanie i nadzorowanie wykonania przeglądów ogólnobudowlanych i branżowych podległych obiektów.
16. Współpraca w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
17. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§ 23. Do podstawowych obowiązków i zadań pracowników MOSiR należy w szczególności:**

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny.
2. Dążenie do uzyskania w pracy najlepszych wyników i przejawianie w tym celu osobistej inicjatywy.
3. Gruntowna znajomość swojego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
4. Rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesów MOSiR.
5. Przestrzeganie przepisów prawa oraz postanowień regulaminów wewnętrznych.
6. Dbanie o dobro MOSiR, ochronę jego mienia i używanie mienia zgodnie z przeznaczeniem.
7. Przestrzeganie obowiązujących zasad bhp i p.poż.
8. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad współpracy i współzycia społecznego.
9. Dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
10. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy określone zostały w zakresach czynności pracowników.

## **VIII. Zakresy zadań poszczególnych działów**

### **§ 24. Dział Księgowy: (DK)**

Pracownicy Działu Księgowego podlegają Głównemu Księgowemu. Do zakresu obowiązków działu należy w szczególności.

1. Prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych z należytą starannością w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zatwierdzanie pod względem rachunkowym dokumentów (faktury, rachunki, noty) oraz ich dekretacja.
3. Kompletowanie i sprawdzanie dowodów księgowych, raportów kasowych i kwalifikowanie ich na paragrafy.
4. Prowadzenie rejestru dokumentów do zapłaty.
5. Terminowe ściąganie należności oraz spłat zobowiązań.
6. Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych.
7. Analizę realizacji planów finansowych.
8. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji księgowej zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości w jednostkach budżetowych oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
10. Wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania zbiorczego.
11. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności oraz obliczanie i egzekwowanie odsetek oraz kar umownych za nieterminową realizację zobowiązań.
12. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków celem wyliczenia podatku od nieruchomości i gruntowego.
13. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wydatków inwestycyjnych w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne.
14. Kontrole ewidencji wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS.
15. Prowadzenie rozliczeń ZUS w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących zasiłków.
16. Dokonywanie przelewów kwot wynikających z faktur, rachunków i innych zobowiązań.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki oraz odpowiedzialności cywilnej wynikającej z zakresu prowadzenia działalności.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych itp.
19. Prowadzenie gospodarki magazynowej MOSiR, prowadzenie rejestru środków trwałych i wyposażenia.
20. Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
21. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 25. Dział Kadrowo-Organizacyjny (DKO)**

Pracownicy Działu Kadrowo-Organizacyjnego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków i zadań **Działu Kadrowo-Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna MOSiR.
2. Wysyłanie i przyjmowanie korespondencji oraz przekazywanie jej odpowiednim komórkom, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji.
3. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
4. Prowadzenie dokumentacji MOSiR m.in.: NIP, Regon, Statut,
5. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Przygotowywanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych Dyrektora.
7. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników m.in.:
  - a. przygotowywanie m.in. umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
  - b. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - c. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
  - d. prowadzenie ewidencji czasu pracy m.in. rozliczanie czasu pracy, nadgodzin, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich,

- e. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
  - f. prowadzenie dokumentacji związanej ze zwalnianiem pracowników,
  - g. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS pracowników i członków ich rodzin,
  - h. prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
  - i. prowadzenie ewidencji uprawnień i kwalifikacji pracowników oraz kontrola ich aktualności,
  - j. współpraca z działem księgowości m.in. w zakresie przygotowywania danych stanowiących podstawę do sporządzenia list płac,
  - k. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudniania i czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
7. Prowadzenie ewidencji stażu pracy w celu określenia wysokości dodatku za wysługę lat oraz wypłat nagród jubileuszowych.
  8. Prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień od pracy pracowników.
  9. Prowadzenie spraw związanych z karaniem i nagradzaniem pracowników.
  10. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne.
  11. Załatwianie spraw związanych z odprawami emerytalno-rentowymi i pośmiertnymi.
  12. Prowadzenie dokumentacji spraw sądowych.
  13. Prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie-użytecznymi.
  14. Opracowywanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych MOSiR związanych ze sprawami organizacyjnymi i pracowniczymi.
  15. Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracowników z Urzędu Pracy.
  16. Naliczanie ZFŚS.
  17. Ewidencjonowanie oświadczeń pracowników oraz zleceniobiorców dla celów obliczania podatku dochodowego.
  18. Sporządzanie sprawozdań GUS dot. zatrudnienia i czasu pracy.
  19. Aktualizacja dokumentów pracowniczych zgodnie z wymaganiami Ustaw.
  20. Prowadzenie spraw finansowych wynikających z zawieranych umów-zleceń, umów o dzieło.
  21. Sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń oraz narzutów na płace.
  22. Przygotowywanie umów dla osób wykonujących w MOSiR pracę z tytułu umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów.
  23. Prowadzenie spraw związanych z PPE w zakresie przystąpienia i rezygnacji pracowników do funduszu oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
  24. Prowadzenie pełnej dokumentacji osób wykonujących prace społecznie-użyteczne, współpraca z Kuratorem Sądowym, Sądem Rejonowym w Tarnowskich Górach, rozliczanie godzin pracy ww. osób.
  25. Sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń.
  26. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 26. Dział Marketingu i Organizacji Sportu (DS):**

Pracownicy Działu Marketingu i Organizacji Sportu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do zakresu obowiązków działu należą w szczególności.

1. Wytyczanie głównych kierunków działalności MOSiR poprzez: inicjowanie, propagowanie i organizowanie różnych form rekreacyjno-sportowych.
2. Rozwijanie aktywności społecznej w zakresie rekreacji i wypoczynku oraz zajęć ruchowych.
3. Organizowanie i współorganizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych.
4. Współdziałanie ze szkołami i instytucjami miejskimi w zakresie rozwoju sportu i rekreacji.
5. Pomoc merytoryczna i techniczna przy organizacji imprez przez podmioty zewnętrzne.

6. Organizowanie imprez zleconych.
7. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych imprez ze szczególnym uwzględnieniem kosztów i przychodów.
8. Nadzór nad działaniami z zakresu nauki i doskonalenia pływania.
9. Prowadzenie kontroli zarządczej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
10. Kreowanie pozytywnego wizerunku MOSiR.
11. Pozyskiwanie sponsorów, reklamodawców oraz instytucje wspierające finansowo i rzeczowo inicjatywy oraz imprezy organizowane i współorganizowane przez MOSiR.
12. Dbanie o rozwój bazy sportowej Ośrodka poprzez podejmowanie inicjatyw dotyczących:
  - a) podnoszenia poziomu świadczonych usług,
  - b) rozszerzania działalności poszczególnych obiektów Ośrodka,
  - c) wprowadzania nowych usług zgodnych z oczekiwaniami na rynku.

## IX. Mienie

§ 27. 1. Mienie MOSiR stanowi majątek Gminy Radzionków przekazany w trwały zarząd MOSiR bądź w inny sposób, stosownie do obowiązujących przepisów.

2. MOSiR odpowiada za majątek powierzony przez Gminę, którym zarządza z należytą starannością poprzez:
  - a) prowadzenie właściwej ewidencji mienia,
  - b) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) dokonywanie okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## X. Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Przekształcenie lub likwidacja MOSiR może nastąpić w drodze Uchwały Rady Miasta Radzionków.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przyjętym do jego nadania.
3. Regulamin Organizacyjny zatwierdza Dyrektor MOSiR.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR Radzionków.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Radzionkowie  
  
mgr Alina Zawada

Wykaz obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie:

1. Obiekt Księża Góra ul. Księżogórska 90
2. Boisko sportowe i boisko wielofunkcyjne przy ul. Sikorskiego 8 a
3. Pływalnia kryta przy ul. Norwida 2A
4. Hala sportowa przy ul Norwida 2 A

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Radzionkowie

  
mgr Anna Zárwada

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

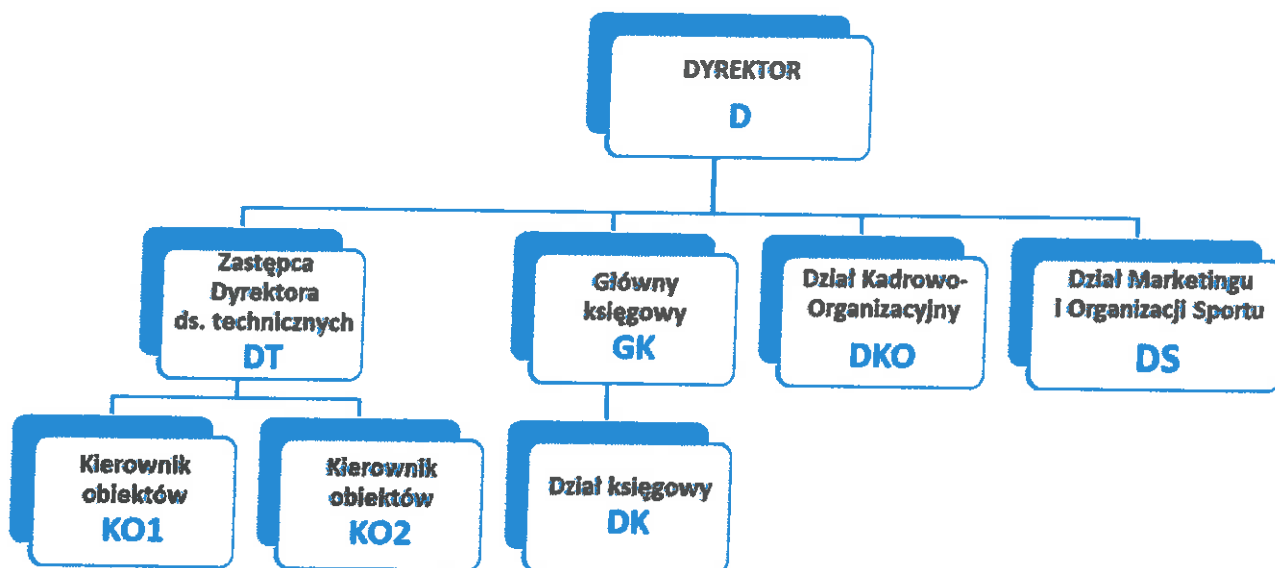
Logo Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie:



DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Radzionkowie  
*Alina*  
mgr Alina Zurwada

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie.



DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Radzionkowie  
*mgr Anna Zurwada*