

**Zarządzenie Nr 4006.2024  
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej  
z dnia 1.02.2024 r.**

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji  
w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn.zm.), oraz § 7 ust. 8 Statutu Centrum Sportu i Rekreacji przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XIII/226/11 z dnia 22.12.2011 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018r. poz. 6584)

**zarządzam:**

**§ 1**

1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym i kartami obowiązków i odpowiedzialności, które są jego integralną częścią.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej Nr 3294.2023 z dnia 28.04.2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Sportu i Rekreacji.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Marki Miasta, Kultury i Sportu .

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta  
II Zastępcy Prezydenta Miasta  
*Bożena Baraniewicz*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr. 4006.2024  
Prezydenta Miasta  
Dąbrowy Górniczej  
z dnia 1.02.2024r.

## Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną CSiR, zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w CSiR.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
  - a. **CSiR** – Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej,
  - b. **Dyrektor** - Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej,
  - c. **Kierownik** – osoba zajmująca stanowisko związane z funkcją kierowania określonym zespołem ludzi (dział, obiekt) w CSiR,
  - d. **Jednostka organizacyjna** – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze CSiR ogniwo organizacyjne np. obiekt, dział, zespół, samodzielne stanowisko,
  - e. **Dział, Obiekt, Zespół** – kierowana jednoosobowo grupa pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania,
  - f. **Samodzielne stanowisko** – jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora,
  - g. **Pion** – podlegające bezpośrednio Dyrektorowi i Z-cy Dyrektora, działy, obiekty i samodzielne stanowiska.
3. Integralną częścią Regulaminu jest:
  - Schemat organizacyjny CSiR w Dąbrowie Górniczej – stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego CSiR,
  - Karta uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku - stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego CSiR,
  - Karta obowiązków i odpowiedzialności pracownika - stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego CSiR.

##### § 2

Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Górnicza, działającą na podstawie :

- uchwały Nr XXV/498/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 kwietnia 2000 r. w sprawie utworzenia Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej,
- uchwały Nr XIII/226/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22.12.2011r. w sprawie przyjęcia Statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej (t.j. Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r. poz. 6584),
- ustaw właściwych dla powierzonych zadań statutowych i rozporządzeń wykonawczych,
- przepisów prawa miejscowego właściwych dla powierzonych do realizacji zadań.

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna CSiR**

#### **§ 3**

1. Pracą CSiR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy swojego Zastępcy i Głównego Księgowego.
2. CSiR reprezentowany jest na zewnątrz przez Dyrektora zatrudnianego przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.
3. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami CSiR, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, a przede wszystkim za realizację statutowych zadań jednostki.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zastępstwo pełni Z-ca Dyrektora w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Dyrektora.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz jego zastępcy jednostką kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### **§ 4**

Działalność Centrum Sportu i Rekreacji prowadzona jest przez niżej wymienione pionów i jednostki organizacyjne:

##### **I. DYREKTOR CSiR:**

1. Dział Kadr, Płac i Organizacji
2. Inspektor Ochrony Danych
3. Dział Sportu
4. Stanowisko ds. marketingu i reklamy
5. Miejski Ośrodek Sportu
6. Dział Zamówień Publicznych

##### **II. PION Z-CY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH:**

1. Dział Techniczny
2. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa
3. Hala Widowiskowo - Sportowa „Centrum” im. Zygmunta Cybulskiego
4. Centrum Sportów Letnich i Wodnych Pogoria
  - Centrum Sportów Letnich i Wodnych Pogoria przy zbiorniku Pogoria III wraz z Plażą Komunalną
  - Centrum Sportów Letnich i Wodnych Pogoria w Parku Zielona
5. Baza Biwakowo - Campingowo – Rekreacyjna „Eurocamping”
6. Zespół Obiektów Sportowych:
  - Hala Sportowa
  - Stadion Sportowy przy ul. Konopnickiej
  - Stadion Sportowy Ząbkowice
  - Stadion Sportowy Strzemieszyce
  - Plaża Komunalna Pogoria I
  - Zespół Rekreacyjno Sportowy
  - Korty Tenisowe
  - Ośrodek Wypoczynkowy Pogoria I
  - Kompleks Boisk Sportowych



### **III. GŁÓWNY KSIĘGOWY:**

#### **1. Dział Finansowo –Księgowy**

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania CSiR i kompetencje kadry kierowniczej**

### **§ 5**

Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora należy:

1. Reprezentowanie CSiR na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami.
2. Zatwierdzanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych CSiR.
3. Dysponowanie środkami finansowymi w ramach określonego planu finansowego oraz decyzji Prezydenta Miasta.
4. Ustalenie struktury organizacyjnej CSiR oraz szczegółowych zakresów działania podległych jednostek organizacyjnych.
5. Stworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie CSiR i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych.
6. Stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
8. Udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności.
9. Nadzór nad stosowaniem zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organu założycielskiego.
10. Organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej.
11. Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CSiR oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia.
12. Podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CSiR.
13. Programowanie, planowanie rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej i wpływ na rozwój zainteresowania ludności zdrowym stylem życia poprzez sport i rekreację.
14. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.
15. Zatwierdzanie planów rzeczowych i finansowych CSiR, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz GUS, pism wychodzących z CSiR, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej, oraz aktów normatywnych.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i gospodarowanie majątkiem będącym w posiadaniu jednostki.
17. Wydawanie i nadzór nad stosowaniem zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń.
18. Prawidłowe zarządzanie i sprawowanie pieczy nad powierzonym CSiR mieniem komunalnym.
19. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm i nakazów administracyjnych.
20. Zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

### **§ 6**

Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Z - cy Dyrektora ds. Technicznych należy:

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora CSiR przejmuje obowiązki Dyrektora.
4. Zakres zadań Zastępcy Dyrektora obejmuje w szczególności:

- a. organizowanie i koordynacja pracy oraz kontrola zarządcza w podległym pionie,
- b. kontrola nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników, egzekwowanie właściwego ich wykonania,
- c. prawidłowa realizacja budżetu w podległym pionie,
- d. nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na obiektach, przepisów bhp i p.poż,
- e. zarządzanie nieruchomościami i administrowanymi obiektami,
- f. przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz sprawdzanie dokumentacji w tym zakresie w podległym mu pionie,
- g. zatwierdzanie projektów cenników usług oraz kalkulacji do zawarcia umów najmu i dzierżawy,
- h. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i gospodarowania powierzonym majątkiem w podległym pionie,
- i. przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych,
- j. przygotowywanie niezbędnych materiałów planistycznych w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planowania budżetowego w zakresie gospodarowania majątkiem CSiR,
- k. kontrola potwierdzana podpisem i pieczęcią imienną za zgodność merytoryczną i formalno – rachunkowym dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanym pionem,
- l. podejmowanie decyzji z pełną odpowiedzialnością za jej skutki, mających na celu właściwe funkcjonowanie podległego pionu,
- m. opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników.

## § 7

Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi CSiR.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a. nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem i kontrolą dokumentów finansowo – księgowych CSiR oraz archiwizacją w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi,
  - b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora CSiR dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - c. odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych CSiR,
  - d. nadzór nad pracownikami w podległym pionie w zakresie realizowanych zadań,
  - e. zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
  - f. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CSiR,
  - g. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych CSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - h. sprawowanie kontroli wewnętrznej w CSiR w zakresie finansowo – księgowym, a w szczególności dokonywanie:
    - wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - wstępnej kontroli legalności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - i. nadzór nad prawidłowością przeprowadzanej windykacji należności wynikających z zakresu spraw realizowanych przez jednostki organizacyjne,
  - j. sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi pod względem formalno – rachunkowym i zgodności z planem finansowym,



- k. opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
  - l. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych oraz od pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji oraz wyjaśnień.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i zarządzanie jednostek organizacyjnych**

#### **§ 8**

Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla kierowników jednostek organizacyjnych:

1. Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w podległej jednostce organizacyjnej nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
2. Prowadzenie ewidencji osobowej pracowników w podległej jednostce organizacyjnej.
3. Sporządzanie i kontrola wykorzystania planów urlopów podległych pracowników.
4. Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości, terminowości jej obiegu i trybu zatwierdzenia.
5. Wnioskowanie o likwidację zużytych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w kierowanej jednostce organizacyjnej.
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
8. Zgłaszanie wniosków odnośnie obsady stanowisk i rozdziału nagród.
9. Egzekwowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanej jednostce organizacyjnej.
10. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp w oparciu o posiadane programy szkoleń i instrukcje.
11. Opracowywanie i dostarczanie do Dział Kadr, Płac i Organizacji (DKPiO) projektów nowych zarządzeń i zmian do obowiązujących zarządzeń dotyczących danego działu w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.
12. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych (DZP) odnośnie przedstawienia zakresu umów i szczegółowych wytycznych do umów w części dotyczącej danego przedmiotu zamówienia.
13. Odpowiedzialność za efekty pracy wszystkich podległych pracowników, jak również za skutki swoich decyzji wynikających z zakresu powierzonych zadań,
14. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem CSiR, nadzór i kontrola nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej jednostce organizacyjnej oraz nadzór i kontrola nad terminowym rozliczaniem podległych pracowników z powierzonego im mienia CSiR.
15. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji w kierowanej jednostce organizacyjnej.
16. Zapewnienie właściwej obsługi kas w systemie elektronicznym (przyjmowanie i rozliczanie wpłat za pomocą kas fiskalnych), jeżeli znajdują się w kierowanej jednostce organizacyjnej.
17. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Centrum Sportu i Rekreacji.
18. Opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
19. Podejmowanie decyzji z pełną odpowiedzialnością za jej skutki, mających na celu właściwe funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.

20. Kontrola potwierdzana podpisem i pieczęcią imienną za zgodność merytoryczną i formalno – rachunkowym dokumentów związanych z dysponowaniem środkami finansowymi w zakresie funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej.

## § 9

### **Dział Finansowo - Księgowy** – zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Dział Finansowo – Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Pracą działu kieruje i nadzoruje Główny Księgowy z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanej jednostce organizacyjnej w zakresie powierzonych zadań.
4. Główny Księgowy w ramach powierzonych zadań ponosi odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych, legalność, kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdza dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczych.
5. Do zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu, obsługa finansowo – księgowa CSiR oraz ewidencja mienia CSiR, w szczególności:
  - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych CSiR,
  - b. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych CSiR,
  - c. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz stała dbałość o prawidłową gospodarkę majątkiem z uwzględnieniem przestrzegania zasad celowego, oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
  - e. rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych CSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
  - f. sporządzanie planów finansowych jednostki, przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków,
  - g. inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia i weryfikacji sald,
  - h. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych,
  - i. prowadzenie obsługi bankowej,
  - j. prowadzenie obsługi kasowej CSiR,
  - k. nadzór nad sposobem i warunkami używania kas rejestrujących,
  - l. prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej jednostki wg obowiązującej instrukcji magazynowej,
  - m. wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami oraz zatwierdzonymi cennikami, na podstawie danych otrzymywanych z DZP (wykaz obciążeń),
  - n. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - o. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem, użytkowaniem i zdawaniem telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność CSiR,
  - p. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących spraw księgowych,
  - q. prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - r. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie windykacji należności wynikających z zakresu spraw realizowanych przez tę jednostkę ,
  - s. prowadzenie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego, dokonywanie rozliczenia jednostki z tytułu podatku VAT,
  - t. kierowanie spraw do Rady Prawnego celem wszczęcia postępowania sądowego wobec wskazanego dłużnika w sprawach o zapłatę przez odpowiedzialne merytorycznie osoby,
  - u. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.



## § 10

**Dział Kadr, Płac i Organizacji** – zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Dział Kadr, Płac i Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracę działu organizuje i nadzoruje kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań działu należy prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, organizacyjnych oraz zadań informatyka.
5. Zadania w zakresie spraw kadrowo – płacowych:
  - a. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem oraz teczek akt osobowych pracowników CSiR – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. sporządzanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść w godzinach pracy oraz ewidencji nadgodzin,
  - c. opracowywanie planów urlopów pracowników,
  - d. prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników,
  - e. prowadzenie rejestru umów zleceń,
  - f. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i zasiłków macierzyńskich oraz umów zleceń,
  - g. prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie, sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowych (PIT 11, PIT 8B),
  - h. dokonywanie kontroli zgodności naliczonych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów zleceń z planem finansowym,
  - i. organizacja procedury naboru kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy w CSiR,
  - j. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracy pracowników samorządowych,
  - k. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników CSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l. planowanie w zakresie funduszu płac wraz z pochodnymi,
  - m. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - n. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących spraw kadrowych,
  - o. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu, przygotowania zawodowego z Powiatowego Urzędu Pracy, praktyk studentów oraz prac społecznie użytecznych,
  - p. prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
  - r. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem ryczałtów i limitu kilometrów dla pracowników CSiR za używanie prywatnych samochodów.
  - s. opracowywanie regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z firmą BHP.
  - t. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad przydzielania pracownikom odzieży ochronnej, roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
  - u. współpraca z firmą prowadzącą kompleksową obsługę BHP zgodnie z zawartą umową.
6. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a. prowadzenie sekretariatu polegające na obsłudze kancelaryjnej CSiR w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - b. prowadzenie ewidencji i zamawianie prenumeraty czasopism i dzienników,
  - c. prowadzenie ewidencji pieczętek służbowych CSiR: zamawianie i rozchód pieczętek oraz likwidacja pieczętek zdeaktualizowanych,
  - d. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych oraz ich rozdysponowanie i rozliczanie,
  - e. sporządzanie terminarzy prac Dyrektora i jego zastępcy oraz koordynowanie realizacji terminarza,



- f. protokołowanie narad Dyrektora i Z-cy Dyrektora z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych CSiR i przekazywanie do realizacji wniosków wynikających z w/w protokołów,
- g. prowadzenie składnicy akt,
- h. sporządzanie zbiorczych zamówień materiałów biurowych, eksploatacyjnych i innych oraz kontrola ich zużycia w oparciu o wcześniej złożone zapotrzebowania jednostek organizacyjnych,
- i. przygotowanie zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów i instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów prawnych, na podstawie wzorów i projektów opracowanych przez działy merytoryczne,
- j. prowadzenie ewidencji w wersji elektronicznej i papierowej, w tym: zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora CSiR, zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miejskiej,
- k. obsługa techniczna systemu e-doręczenia, służąca wymianie danych i informacji między CSiR i innymi instytucjami,
- l. przygotowywanie projektów planów kontroli, przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli, przeprowadzanie kontroli doraźnych, sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych, monitorowanie zaleceń pokontrolnych, przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, przygotowywanie zbiorczej analizy wyników, wykazywanie zadań wrażliwych i efektywności istniejących unormowań wewnętrznych, monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli w tym kontroli zarządczej.
- m. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i w zakresie odpowiedzialności cywilnej CSiR,
- n. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- o. prowadzenie spraw związanych z administracją biura CSiR oraz administrowanie obiektu przy ul. Konopnickiej 29,
- p. prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą.

## § 11

**Inspektor Ochrony Danych**– zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań IOD należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w CSiR w szczególności:
  - a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych, sprawdzania zgodności przetwarzania danych z przepisami,
  - b. pełnienie funkcji doradczej w CSiR, w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych,
  - c. monitorowanie przestrzegania przepisów polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - d. udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 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, współpraca z organem nadzorczym,
  - e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 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, uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## § 12

**Stanowisko ds. Marketingu i Reklamy**- zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Ustalenie strategii marketingowej CSiR.
2. Koordynacja działań związanych z promocją działalności statutowej CSiR.
3. Koordynacja oraz nadzór nad współpracą z mediami w zakresie informacji i reklamy, redagowanie i rozpowszechnianie informacji i komunikatów CSiR.
4. Koordynacja działalności promocyjnej i reklamowej wydarzeń organizowanych przez CSiR,
5. Nadzór nad stroną internetową oraz portalami społecznościowymi CSiR.
6. Pozyskiwanie podmiotów zainteresowanych zamieszczeniem reklamy swojej działalności w trakcie imprez sportowo – rekreacyjnych.
7. Współpraca z lokalnymi mediami w zakresie opracowywania tekstów informacyjnych wykorzystywanych w serwisach radiowo – telewizyjnych i prasowych.
8. Współpraca z Działem Sportu przy organizacji i realizacji imprez i pozyskiwanie podmiotów zainteresowanych zamieszczeniem reklamy swojej działalności w trakcie imprez sportowo – rekreacyjnych.
9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zlecone przez CSiR usługi reklamowe.
10. Współpraca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej w zakresie spójnej polityki promocji miasta.

## § 13

**Dział Sportu**– zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Dział Sportu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracę działu organizuje i nadzoruje kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Działu Sportu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, obsługą, rozliczaniem i dokumentacją imprez sportowo – rekreacyjnych, a w szczególności:
  - a. zapewnienie właściwej obsługi kas w systemie elektronicznym podczas organizowania imprez w trakcie których generowane są dochody,
  - b. promowanie działalności statutowej CSiR,
  - c. tworzenie spójnego wizerunku medialnego CSiR poprzez współpracę z mediami w zakresie informacji i reklamy, redagowanie i rozpowszechnianie informacji i komunikatów CSiR,
  - d. prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej wszystkich imprez organizowanych przez CSiR, poprzez przygotowywanie projektów graficznych oraz publikacji medialnych,
  - e. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji (zdjęciowej, filmowej, ze źródeł prasowych itp.) statutowej działalności CSiR,
  - f. prowadzenie, zarządzanie stroną internetową oraz portalami społecznościowymi CSiR,
  - g. pozyskiwanie podmiotów zainteresowanych zamieszczeniem reklamy swojej działalności w trakcie imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - h. współpraca z lokalnymi mediami w zakresie opracowania tekstów informacyjnych wykorzystywanych w serwisach radiowo – telewizyjnych i prasowych,
  - i. współpraca z Urzędem Miejskim Dąbrowa Górnicza, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prywatnymi z terenu Gminy Dąbrowa Górnicza w zakresie organizacji przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych,
  - j. współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zlecone przez CSiR usługi reklamowe,
  - k. współpraca z Urzędem Miejskim w Dąbrowie Górniczej w zakresie spójnej polityki promocji miasta.



## § 14

Miejski Ośrodek Sportu – zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Miejski Ośrodek Sportu podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
2. Pracę działu organizuje i nadzoruje kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Miejski Ośrodek Sportu należy prowadzenie działalności sportowej, a w szczególności:
  - a. reprezentowanie Miasta Dąbrowy Górniczej, poprzez udział zawodników sekcji sportowych w wydarzeniach sportowych na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
  - b. współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - c. prowadzenie naboru wśród dzieci i młodzieży do sekcji sportowych oraz szkolenie zawodników MOS w sekcjach sportowych,
  - d. koordynowanie działalności sekcji w tym, w szczególności: koordynacja pracy trenerów, wyznaczanie trenerów koordynatorów, prowadzenie rozliczeń działalności MOS,
  - e. zakres zadań i odpowiedzialności pracowników oraz trenerów koordynatorów reguluje wewnętrzny Regulamin zadań Miejskiego Ośrodka Sportu w Centrum Sportu i Rekreacji Dąbrowa Górnicza ustanowiony Zarządzeniem Dyrektora CSiR.

## § 15

**Dział Zamówień Publicznych** – zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Dział Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracę działu organizuje i nadzoruje kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z zamówieniami CSiR, a w szczególności:
  - a. przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - b. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c. przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej we współpracy z jednostkami merytorycznymi,
  - d. publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych, Biuletynu Informacji Publicznej CSiR oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie CSiR,
  - e. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru wydatków udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f. opracowywanie projektu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie zatwierdzonego sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
  - g. przygotowanie projektów wszelkich powiadomień wymaganych przepisami ustawy Prawa zamówień publicznych i po ich zatwierdzeniu przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
  - h. sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie CSiR przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz po ich zatwierdzeniu zamieszczanie ich na stronie internetowej CSiR,
  - i. przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - j. sporządzanie ewidencji z udzielonych zamówień publicznych dla CSiR.
5. Prowadzenie rejestru umów na realizację zamówień publicznych.
6. Przygotowanie umów związanych z działalnością statutową CSiR i przedkładanie do opiniowania przez kancelarię prawną.

7. Prowadzenie postępowań przetargowych w celu wyłonienia podmiotu z którym zostanie zawarta umowa najmu lub dzierżawy lokalu, lub nieruchomości będących w posiadaniu CSiR.
8. Prowadzenie postępowań przetargowych lub innych zgodnie z wewnętrznymi przepisami w celu wyłonienia podmiotu z którym zostanie zawarta umowa sprzedaży zbędnych składników majątku CSiR.
9. Comiesięczne sporządzanie zestawienia zawartych umów i przedkładanie do DFK celem ustalenia prawidłowego zaangażowania środków finansowych.
10. Przekazywanie zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi do działu DKPiO zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora CSiR.
11. Opisywanie dowodów finansowo-księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych – w zakresie zgodnym z postanowieniami instrukcji w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych w CSiR.
12. Realizacja umów powodujących wydatkowanie środków finansowych CSiR, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezwłoczna ich rejestracja w rejestrze umów oraz w rejestrze wydatków, a także uzgadnianie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do DFK.
13. Ustalanie rocznych projektów planów wydatków niezbędnych do zawierania umów o dostawy, usługi i roboty budowlane oraz współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sporządzania planów finansowych i realizacji zawartych umów.

## § 16

### **Dział Techniczny** zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

Dział Techniczny podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora.

1. Pracę działu organizuje i nadzoruje kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
2. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym dziale w zakresie powierzonych zadań.
3. Do zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną, a w szczególności:
  - a. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stanem technicznym obiektów w zakresie ogólnobudowlanym, sprawności wszelkiego typu instalacji, planowanie remontów, napraw, konserwacji, inwestycji, przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b. organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów Prawa Budowlanego we współpracy z inspektorem nadzoru,
  - c. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych we współpracy z inspektorem nadzoru,
  - d. opiniowanie stanu technicznego obiektów,
  - e. przygotowywanie projektu rocznego budżetu obiektów w zakresie wydatków dotyczących obsługi technicznej,
  - f. przekazywanie do DFK wszystkich dokumentów finansowo – księgowych dotyczących obsługi technicznej obiektów,
4. Ewidencja decyzji dotyczących trwałego zarządu, celem nadzoru nad terminowym uiszczaniem opłaty z tytułu trwałego zarządu.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnego podatku od nieruchomości, sporządzanie deklaracji oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Współpraca z firmą prowadzącą kompleksową obsługę p.poż. zgodnie z zawartą umową.
7. Organizacja i nadzór nad przeglądami, konserwacją i naprawami maszyn, urządzeń technicznych, jednostek transportowych (typu melex, quad) po zgłoszeniu takiej konieczności przez kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków transportu będących w dyspozycji CSiR.
9. Odpowiedzialność za terminową realizację wymaganych przeglądów technicznych i okresowych badań technicznych pojazdów będących w dyspozycji CSiR.
10. Terminowe sporządzanie i składanie deklaracji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz organizacja zagospodarowania i utylizacji odpadów innego typu.
11. Opracowywanie szacunkowych wartości remontów w obiektach CSiR.



12. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nieruchomości, obiektów budowlanych w zarząd lub administrowanie oraz ich zdawaniem.
13. Przyjmowanie OT i przekazywanie odpowiednim kierownikom jednostek organizacyjnych.
14. Nadzór nad inwestycjami.
15. Nadzór nad terminową realizacją przeglądów obiektów budowlanych przed upływem terminu gwarancji i rękojmi na wykonane roboty budowlane.
16. Techniczna obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych CSiR.
17. Nadzór nad zadaniami informatyka:
  - a. ochrona i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym, monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych w systemie informatycznym,
  - b. zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora CSiR przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
  - c. sprawowanie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznej,
  - d. opracowywanie i realizacja strategii komputeryzacji CSiR,
  - e. zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego CSiR poprzez utrzymanie jego sprawności technicznej,
  - f. administrowanie infrastrukturą sieci komputerowych oraz ich połączeń (Internet), poczty elektronicznej CSiR,
  - g. wdrażanie i administrowanie nowymi oraz stosowanymi systemami, aplikacjami oraz bazami danych, w tym prowadzenie ich ewidencji, monitorowanie licencji (ważność, ilość), tworzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dopuszczeniem do funkcjonowania w CSiR,
  - h. nadawanie i aktualizowanie uprawnień użytkownikom systemu i baz danych,
  - i. zapewnienie ochrony zbiorów danych przetwarzanych w sieciach teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
  - j. systematyczna archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
  - k. udzielanie wsparcia Inspektorowi Ochrony Danych oraz udział w inicjatywach podnoszących świadomość pracowników w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych,
  - l. utrzymanie infrastruktury informatycznej.

## § 17

**Stanowisko ds. Bezpieczeństwa** - zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora.
2. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i organizacji imprez CSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokonywanie niezbędnych uzgodnień i utrzymywanie bieżącej współpracy z Policją, Strażą Pożarną i innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji imprez CSiR.
4. Pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w trakcie trwania imprezy CSiR.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracownikami CSiR w zakresie przestrzegania przez nich przepisów Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz regulaminów imprez.
6. Odpowiedzialność za zabezpieczenie i bezpieczeństwo obiektów CSiR w trakcie ich bieżącego funkcjonowania, jak i organizowania w nich wszelkiego rodzaju imprez w tym przez podmioty zewnętrzne.
7. Współpraca z Policją, Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa obiektów CSiR i bezpieczeństwa ich użytkowania.

## § 18

**Obiekty Sportowo – Rekreacyjne: Hala Widowiskowo –Sportowa” Centrum” im. Zygmunta Cybulskiego, Centrum Sportów Letnich i Wodnych Pogoria, Baza Biwakowo – Campingowo – Rekreacyjna „Eurocamping” oraz Zespół Obiektów Sportowych** - zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności:

1. Obiekty Sportowo-Rekreacyjne: Hala Widowiskowo –Sportowa” Centrum” im. Zygmunta Cybulskiego, Centrum Sportów Letnich i Wodnych Pogoria, Baza Biwakowo – Campingowo –



Rekreacyjna „Eurocamping” oraz Zespół Obiektów Sportowych podlegają bezpośrednio Z-cy Dyrektora.

2. Do głównych zadań jednostek realizowanych w obiektach sportowo – rekreacyjnych jest prowadzenie działalności dotyczącej zaspokajania zbiorowych potrzeb ludności oraz organizacji społecznych działających na terenie Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, wykonywanie prac porządkowych (tj: koszenie, sprzątanie, odśnieżanie) oraz wykonywanie drobnych remontów i napraw na obiektach CSiR, udział w przygotowaniu obiektów do sezonu i rozgrywek, udział w przygotowaniach do imprez sportowo rekreacyjnych, wykonywania innych zadań o podobnym charakterze zleconych przez przełożonych.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

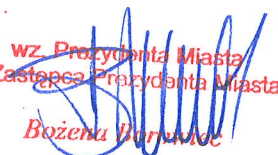
Czas pracy, zasady porządku i dyscypliny pracy w CSiR określa Regulamin Pracy CSiR w Dąbrowie Górniczej, a zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania CSiR w Dąbrowie Górniczej.

#### **§ 20**

1. Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.
2. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być uprzednio podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zadanie, której sprawa dotyczy.
3. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca, Główny Księgowy oraz w granicach wynikających z upoważnień kierownicy jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w CSiR, a także osoby odrębnie upoważnione.

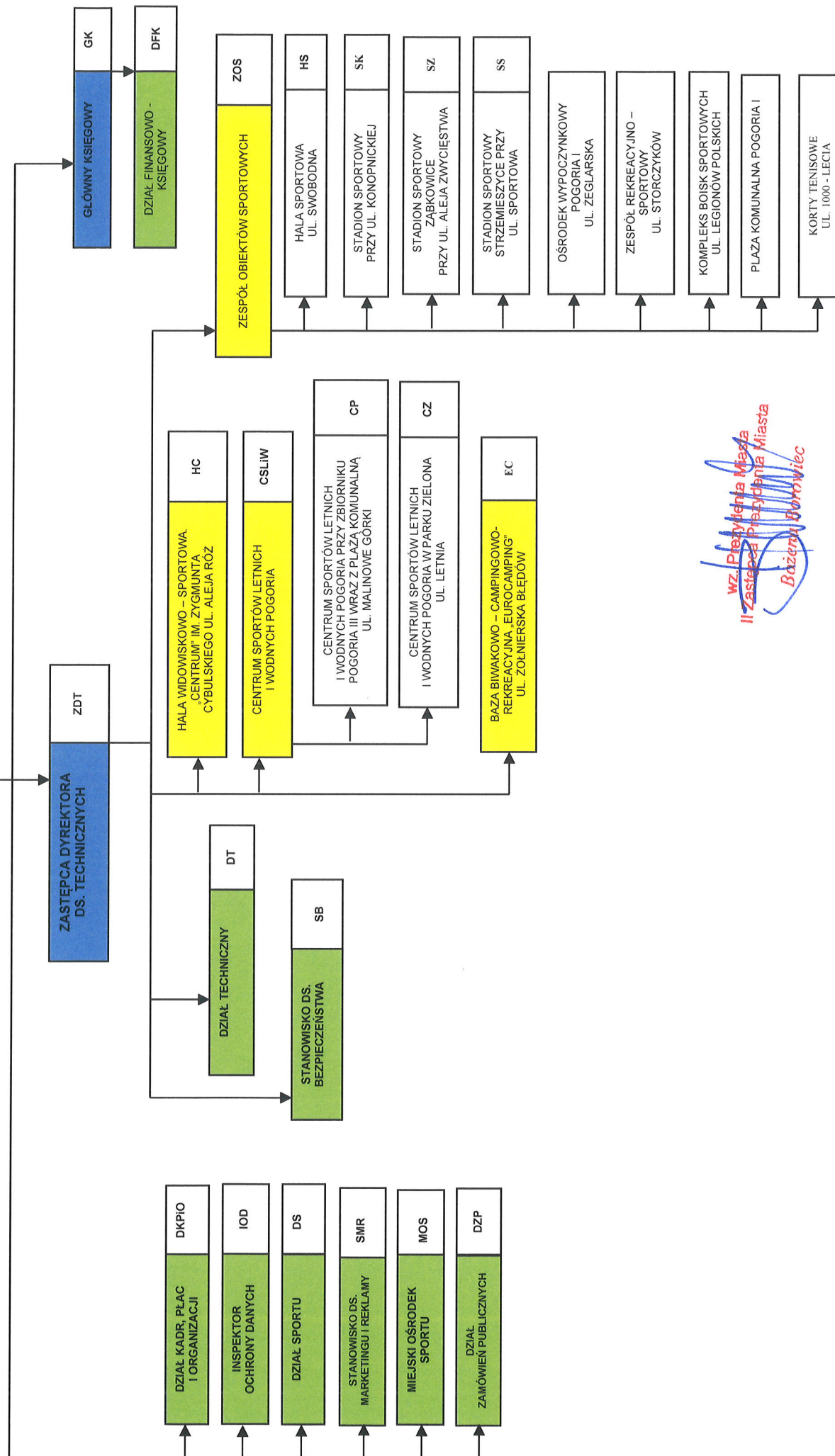
#### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza

  
wz. Prezydenta Miasta  
II Zastępcę Prezydenta Miasta  
Bożena Borucka



# DYREKTOR CSiR



wz. Prezydenta Miasta  
II Zastępcę Przewodniczącego Miasta  
Bożena Borowiec



<b>CENTRUM SPORTU I REKREACJI</b> <b>41-300 DĄBROWA GÓRNICZA</b> <b>UL. KONOPNICKIEJ 29</b>	
<b>KARTA UPRAWNIEŃ, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:</b>	
<b>STANOWISKO:</b>	<b>STAŻ PRACY:</b>
<b>WYKSZTAŁCENIE:</b>	<b>ZAWÓD WYUCZONY:</b>
<b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>	

**ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM LUB INNYM  
SAMODZIELNYM STANOWISKU PRACY**

PRACOWNIK NA STANOWISKU KIEROWNICZYM LUB INNYM SAMODZIELNYM STANOWISKU PRACY MA  
PRAWO MIĘDZY INNYMI DO:

1. Żądania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Uczestniczenia w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w podległej komórce pracownika zgodnie z regulaminem naboru na stanowiska urzędnicze w CSiR.
3. Występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, przeszeregowania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników.
4. Wnioskowania o udzielenie kar porządkowych, kar pieniężnych na podległych pracownikach zgodnie z obowiązującym w CSiR Regulaminem Pracy w ramach posiadanych uprawnień.
5. Oceny podległych pracowników w zakresie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych.
6. Ingerowania we wszystkich sprawach dotyczących podległej komórki organizacyjnej.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM  
URZĘDNICZYM LUB INNYM SAMODZIELNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY**



DO ZAKRESU OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA W/W STANOWISKU  
PRACY - MIĘDZY INNYMI NALEŻY:

1. Nadzór i zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i podległej komórce organizacyjnej zgodnie ze statutem CSiR oraz Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w CSiR.
2. Szczegółowe opracowanie zadań w ujęciu czasowym (rocznym, kwartalnym, miesięcznym).
3. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej.
4. Codzienne analizowanie wykonywanych przez siebie czynności i zadań powierzonych swoim bezpośrednio podległym pracownikom, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego a w szczególności ekonomicznego działania.
5. Nadzór i kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentacji wewnętrznej i jej terminowym przekazywaniem.
6. Nadzór i kontrola nad wprowadzaniem i przestrzeganiem zasad i obowiązujących przepisów bhp, oraz p. poż, egzekwowanie od podległych pracowników dyscypliny pracy, utrzymania czystości i porządku w jednostce.
7. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązujących w CSiR.
8. Prowadzenie ewidencji osobowej pracowników (harmonogramów pracy/kontrolki dniówek) podległej komórki, opracowywanie rocznych planów urlopów pracowników przy uwzględnieniu interesów komórki organizacyjnej i podległych pracowników.
9. Odpowiedzialność za efekty pracy wszystkich podległych pracowników jak również za skutki swoich decyzji wynikających z zakresu działań.
10. Szczegółowa troska o mienie CSiR oraz nadzór i kontrola nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej.
11. Nadzór i kontrola nad terminowym rozliczaniem się podległych pracowników z powierzonego im mienia CSiR.
12. Nadzór i kontrola nad przekazywaniem odpowiedzialnych stanowisk pracy w formie protokolarnej w razie zmiany osobowej na danym stanowisku (urlop, niezdolność do pracy, itp.).
13. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz dokumentacji w tym zakresie.
14. Dokładna znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Pracy wykonywanych czynności służbowych oraz przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej.
15. Współpraca z innymi działami.

**INNE SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POWIERZONYM  
STANOWISKU ZGODNIE Z ZAWARTĄ UMOWĄ LUB ANGAŻEM**

1.  
2.

**ZOBOWIĄZANY/A JEST PAN/PANI RÓWNIEŻ:**

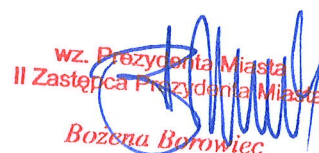
- dbać o sprzęt oraz inne przedmioty wykorzystywane przy wykonywaniu pracy, ponosząc odpowiedzialność za ich kradzież, zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie,
- dbać o powierzoną dokumentację gromadzoną w sekretariacie i archiwum,
- niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi odpowiedzialnemu w CSiR za stan składników mienia - o każdym zauważonym braku lub uszkodzeniu składnika majątkowego, z którego Pan / Pani korzysta w pracy,
- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na realizację obowiązków służbowych,

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pan/Pani bezpośrednio podporządkowana ..... w Dąbrowie Górniczej.

Na czas nieobecności w pracy Pana/Pani ..... przyjmuje Pan/Pani prowadzenie spraw wynikających z jego/jej zakresu czynności.

Łącznie z powyższym zakresem czynności powierzam Panu/Pani sprawowanie kontroli finansowej zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie.

<b>OPRACOWAŁ DNIA:</b> .....  ..... pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego	<b>ZATWIERDZIŁ DNIA:</b> .....  ..... pieczętka i podpis pracodawcy
<p style="text-align: center;">Niniejszy zakres czynności przyjąłem do wiadomości dnia i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania go w okresie zatrudnienia na obecnie zajmowanym stanowisku.</p> <p>Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza niniejszego zakresu czynności.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 45%;">..... imię i nazwisko</div><div style="width: 45%;">..... podpis pracownika</div></div> <p>Dąbrowa Górnicza, dnia .....</p>	

  
wz. Prezydenta Miasta  
II Zastępca Prezydenta Miasta  
Bożena Borowiec



<b>CENTRUM SPORTU I REKREACJI</b> <b>41-300 DĄBROWA GÓRNICZA</b> <b>UL. KONOPNICKIEJ 29</b>	
<b>KARTA OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA</b>	
<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:</b>	
<b>STANOWISKO:</b>	<b>STAŻ PRACY:</b>
<b>WYKSZTAŁCENIE:</b>	<b>ZAWÓD WYUCZONY:</b>
<b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>	

**ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika poza obowiązkami pracownika samorządowego należy:
  - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b) przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w jednostce, w szczególności wobec pracowników młodocianych,
  - f) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
  - h) ochrona danych osobowych przetwarzanych w zakładzie pracy.
3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w pkt. 2 pracownik obowiązany jest



w szczególności:

- a) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
  - c) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
  - d) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
  - e) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
  - f) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
  - g) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - h) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze oraz dane osobowe, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
  - i) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
  - j) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania pieczęci,
  - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych.
  - d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,



- w tym grzejniki i grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci,
- e) sprawdzenia, czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
  - f) sprawdzenia, czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w jednostce,
  - g) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
  - h) starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice lub dane osobowe.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH:**

- 1.
- 2.
- 3.

**ZOBOWIĄZANY/A JEST PAN/PANI RÓWNIEŻ:**

- dbać o sprzęt oraz inne przedmioty wykorzystywane przy wykonywaniu pracy, ponosząc odpowiedzialność za ich uszkodzenie lub zniszczenie na ogólnych zasadach,
- niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi odpowiedzialnemu w CSiR za stan składników mienia - o każdym zauważonym braku lub uszkodzeniu składnika majątkowego, z którego Pan / Pani korzysta w pracy,
- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową,

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pan/Pani bezpośrednio podporządkowana ..... w Dąbrowie Górniczej.

Na czas nieobecności w pracy Pan/Pani ..... przyjmuje Pan/Pani prowadzenie spraw wynikających z jego/jej zakresu czynności.

<b>OPRACOWAŁ DNIA:</b> .....  <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;">..... pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego</div>	<b>ZATWIERDZIŁ DNIA:</b> .....  <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;">..... pieczętka i podpis pracodawcy</div>
<p style="text-align: center;">Niniejszy zakres czynności przyjąłem do wiadomości dnia i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania go w okresie zatrudnienia na obecnie zajmowanym stanowisku.</p> <p>Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza niniejszego zakresu czynności.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">.....</div> <div style="text-align: center;">imię i nazwisko</div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">.....</div> <div style="text-align: center;">podpis pracownika</div> </div> </div> <p>Dąbrowa Górnicza, dnia .....</p>	

