

Uchwała Nr 148/367/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 lipca 2005 r..

Załącznik nr ..... 34  
do protokołu nr 148/05  
z posiedzenia ZP  
w dniu 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu przy ul. Klasztornej 9

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wzientkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WZ ST A R O S T Y

Adam Hajduk  
WICESTAROSTA

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

KIEROWNIK  
REFERATU EDUKACJI, KULTURY  
I SPORTU

*Janusz Czerkajło*

WICESTAROSTA

*Adam Hajduk*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIĘDZYSZKOLNEGO OŚRODKA SPORTOWEGO W RACIBORZU**

### **ROZDZIAŁ I**

Podstawa Prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572).
- 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późniejszymi zmianami).
- 3) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 15 z 2003 r., poz. 148 z późniejszymi zmianami).
- 4) Akt Erekeyjny z dn. 10 marca 1986 r. o powołaniu Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego przez Prezydenta Miasta Racibórz.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu.
2. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy zwany dalej Ośrodkiem ma siedzibę w Raciborzu przy ul. Klasztornej 9.
3. Ośrodek działa na podstawie: przepisów dotyczących jednostek budżetowych, systemu oświaty oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
4. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor ośrodka.
5. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Raciborski.

### **ROZDZIAŁ II**

#### Przedmiot i zakres działania

##### § 2

1. Ośrodek jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą oferującą młodzież szkolnej pozalekcyjne zajęcia rekreacyjno-sportowe.
2. Celem Ośrodka jest:
  - 1) umożliwienie młodzieży szkolnej uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym po lekcjach szkolnych,
  - 2) właściwe wykorzystanie i zagospodarowanie czasu wolnego pod kierunkiem instruktorów Ośrodka,
  - 3) umożliwianie młodzieży rozwijania indywidualnych zainteresowań, umiejętności i zdolności,
  - 4) umiejętność współdziałania w zespole sportowym.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna i zasady kierowania

#### § 3

Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka.
- 2) Rada Pedagogiczna.

#### § 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników .

#### § 5

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierownika Obiektów Sportowych oraz Głównego Księgowego Ośrodka podlegających mu bezpośrednio.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia powierza Kierownikowi Obiektów Sportowych oraz Głównemu Księgowemu kompetencje i zadania, w szczególności powierzając nadzór nad podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i pracownikami na stanowiskach samodzielnych.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Kierownika Obiektów Sportowych i Głównego Księgowego Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik Obiektów Sportowych.

#### § 6

1. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań Kierownik Obiektów Sportowych działa w granicach określonych w statucie, zarządzeniach Dyrektora oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.
2. Do zadań Kierownika Obiektów Sportowych należy realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, ze statutem Ośrodka oraz zarządzeniami Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
  - 2) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi.
  - 3) prawidłowe zabezpieczenie i racjonalna gospodarka sprzętem i mieniem Ośrodka.
  - 4) wykonywanie drobnych napraw i usterek,
  - 5) wykonywanie zadań doraźnie zleconych w tym zastępstwo za nieobecnego Dyrektora,
  - 6) prowadzenia postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).
  - 7) prowadzenie księgi zamówień publicznych.

#### § 7

1. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansowo – księgową Ośrodka.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
  - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian.
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
  - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Dyrektora Główny Księgowy działa w granicach określonych w przepisach prawa, w statucie, zarządzeniach Dyrektora oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.
  4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Ośrodka

#### § 8

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor dokonuje przydziału czynności dla poszczególnych pracowników.
3. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje zakres czynności i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracownik za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie:
  - 1) nauczycielowi wplacane jest ono miesięcznie z góry pomiędzy 1 a 4 dniem miesiąca.
  - 2) pracownikom administracji i obsługi wplacane jest miesięcznie z dołu pomiędzy 24 a 30 dniem miesiąca.

#### § 9

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną ośrodka jest zespół ćwiczebny, który liczy co najmniej 12 uczniów.
3. Na każdą grupę ćwiczebną przypada co najmniej 4 godz. zajęć tygodniowo.  
O zwiększeniu ilości godzin decyduje dyrektor w zależności od potrzeb i specyfiki grupy.
4. Terminy rozpoczęcia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego dla placówek nie feryjnych.

#### § 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.
2. W Ośrodku funkcjonują samodzielne wielo- i jednoosobowe stanowiska pracy nie wchodzące w struktury działów.

#### § 11

1. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
2. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych używają nazw innych, niż określone w ust. 1. W innych przypadkach kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych mogą używać nazw innych, niż określone w ust. 1, jeżeli wynika to z zarządzenia Dyrektora.

#### § 12

W zakresie swego działania podstawowe komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa, statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.

#### § 13

Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację zadań przed Dyrektorem.

#### § 14

1. W zakresie swego działania komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka we wszelkich sprawach objętych przedmiotem działania Ośrodka.
2. W przypadku realizacji zadania, przy którego realizacji niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora.

#### § 15

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) dział księgowości,
  - 2) dział kadr – sekretariat
  - 3) pracownicy obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu realizacji zadania wykraczającego poza zwykły zakres funkcjonowania Ośrodka, Dyrektor może rozszerzyć zakres działania podstawowej komórki organizacyjnej lub wielo- i jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy o zadania wykonywane dotychczas przez inne komórki.
3. Pracownicy zatrudnieni na wielo- i jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania powierzone im w zakresach uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 16

Zasady ogólne podpisywania dokumentów :

1. Dyrektor, Kierownik Obiektów oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, 3, 4 i 5.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy państwowej i samorządowej, w szczególności Starosty i Przewodniczącego Rady Powiatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez organy i jednostki zewnętrzne oraz korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Dyrektora, w tym zarządzenia i postanowienia, a także decyzje w sprawach osobowych Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

- 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka.
3. Kierownik Obiektów oraz Główny Księgowy podpisują w szczególności pisma oraz dokumenty w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
  4. Pracownicy Ośrodka są upoważnieni do podpisywania dokumentów w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
  5. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

#### § 17

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe:

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują podstawowe komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Ośrodka dokonuje sekretariat Dyrektora.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczególne.
5. W Ośrodku prowadzone jest archiwum zakładowe.
6. W dziale kadr prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
7. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez pracowników sprawują kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych.
8. Z zastrzeżeniem ust.1-8, organizację prac kancelaryjnych Ośrodka, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
  - a) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - b) instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

#### § 18

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora.

### ROZDZIAŁ V

#### Nadzór i kontrola

#### § 19

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Ośrodka.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora,
  - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zawiadamia się organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz polecającego kontrolę.
6. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych,
  - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
  - 4) żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych,
  - 5) żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych ustnych i pisemnych wyjaśnień.
7. Kontrolę w zakresie wykonania planu finansowego i dyscypliny finansów publicznych wykonuje Główny Księgowy.

RADCA PRAWNY  
Kt. 163  
*Barbara Kowalska*  
mgr Barbara Kowalska

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOS W RACIBORZU



