

**Zarządzenie nr 9/2024,
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mysłowicach z dnia 15.07.2024 roku.**

**w sprawie: Ujednolicenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Mysłowicach.**

Na podstawie §10 ust 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mysłowicach zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01.08.2024 roku wprowadza się Ujednolicony Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mysłowicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.07.2024

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mysłowicach

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego MOSiR-u Mysłowice zwanego dalej Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji – jest Statut nadany Uchwałą nr III/4/14 Rady Miasta Mysłowice z dnia 11 grudnia 2014 r. z późn. zmianami.
2. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:
 - a) Ośrodek, MOSiR – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mysłowicach
 - b) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mysłowicach
 - c) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mysłowicach
 - d) Kierownik - stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku: działem, zespołem pracowników realizujących określone zadania.
 - e) Obiekt – poszczególne budynki i boiska sportowe wraz z infrastrukturą będące w zarządzie MOSiR
 - f) Dział – każde samodzielne wyodrębnione w strukturze Ośrodka ogniwo organizacyjne.
 - g) Zespół – grupa pracowników realizująca jednolite pod względem merytorycznym zadania.
 - h) Samodzielne Stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.
3. Regulamin Organizacyjny - określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
4. Integralnymi częściami Regulaminu są:
 - a) graficzny schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji – stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,

- b) wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) wykaz stałych Komisji działających przy Dyrektorze – stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5. Każda komórka organizacyjna prowadzi dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

II. Organizacja Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

1. Funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań, organizację i wyniki pracy.
3. Kierownik Działu Obiektów Sportowych i Eventów odpowiada bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora za realizację powierzonych im zadań, organizację i wyniki pracy.
4. Szczegółowe obowiązki Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu i pozostałych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
5. Pracownicy MOSiR odpowiadają za przestrzeganie i stosowanie się do Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora
6. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu oraz pozostali pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji powierzonych zadań.
7. Do wykonania zadań tworzy się działy. Do zakresu działania w/w komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w rozdziale VI Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnym poleceniem Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
8. W skład Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wchodzi:
 - a) Dział Księgowo-Administracyjny,
 - b) Dział Sportu i Marketingu,
 - c) Dział Obiektów Sportowych i Eventów.

III. Zakres działania Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Mysłowice, reprezentuje Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi oraz innymi instytucjami.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność i funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, a w szczególności za:

- a) kierowanie statutową działalnością MOSiR oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym, w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - c) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej działalności MOSiR,
 - d) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków,
 - e) wykonywanie wobec pracowników wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
 - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - g) współpracę z organami Miasta Mysłowice,
 - h) kierowanie działem Sportu i Marketingu.
3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w zał. nr 2 niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym Regulaminem.
5. W czasie nieobecności Dyrektora MOSiR jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

IV. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
- a) bezpośredni nadzór nad Działem Obiektów Sportowych i Eventów,
 - b) planowanie i nadzór nad organizacją imprez masowych i eventów realizowanych przez Dział,
 - c) nadzór i kontrola nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora planów,
 - d) uczestnictwo w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
 - e) nadzór nad zapewnieniem sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne),
 - f) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustawy Prawo Budowlane z dnia 07 lipca 1994 r (tekst jednolity: Dz.U.2024 poz.725) w szczególności prowadzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektu budowlanego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą jednostki będąc upoważnionym do dokonywania czynności w zakresie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Dyrektora jednostki.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełnić będzie inny upoważniony przez niego pracownik.

V. Postanowienia, obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją:
 - a) **Główny Księgowy** - kieruje pracą Działu Księgowo-Administracyjnego i odpowiada przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych sobie komórek,
 - b) **Kierownik Działu Obiektów Sportowych i Eventów** - kieruje jego pracą i odpowiada przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych mu komórek.
2. Do zadań osób kierujących działami oraz zajmującymi samodzielne stanowiska należy:
 - a) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - b) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - c) wydawanie podległym sobie pracownikom poleceń służbowych,
 - d) ustalenie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż.,
 - f) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków obywateli,
 - g) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki Organizacyjnej,
 - h) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - i) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
 - j) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - l) zaznajamianie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - m) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania mieniem,
 - n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

VI. Zakres działania komórek organizacyjnych

A. Dział Księgowo – Administracyjny (KA)

1. Działem Księgowo – Administracyjnym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Dział realizuje funkcje określone dla pionu głównego księgowego, które wynikają z praw i obowiązków głównych księgowych oraz zajmuje się realizacją polityki socjalnej, płacowej, kadrowej i administracyjnej.
4. W dziale funkcjonują 2 zespoły:
 - a) Zespół ds. Księgowości i Kadr
 - b) Zespół ds. Administracyjnych
5. Do podstawowych zadań działu należy:

5.1. W zakresie księgowości:

- a) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym
- b) analityczne księgowanie kosztów i sprzedaży,
- c) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych materiałów oraz pozostałych środków trwałych,
- d) rozliczanie inwentaryzacji zapasów materiałowych, towarowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- e) prowadzenie pełnej sprawozdawczości określonej przepisami prawa,
- f) badanie i analiza sprawozdań finansowych,
- g) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz windykacja należności z tytułu świadczonych przez zakład usług i ścisła współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
- h) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności oraz rozliczanie pobranych zaliczek,
- i) prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym w szczególności naliczanie wynagrodzeń zgodnie z angażami, kartami pracy i wnioskami premiovymi, ich wypłata, rozliczanie, księgowanie i archiwizowanie, prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o dzieło i umów zlecenia,
- k) organizowanie obrotu pieniężnego i jego udokumentowanie,

- l) rozliczanie dokumentów księgowych, ich ewidencja, kontrola formalno-rachunkowa, przekazywanie dokumentów do kontroli merytorycznej, akceptacji głównego księgowego oraz do zatwierdzenia przez dyrektora zakładu względnie upoważnione osoby,
- m) realizowanie dyspozycji finansowych oraz zabezpieczenie środków pieniężnych na wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń
- n) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

5.2. W zakresie działalności kadr:

- a) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników Ośrodka, w tym rejestru zatrudnionych, prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych,
- b) sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych,
- c) organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
- d) współdziałanie ze służbą zdrowia i bhp w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz warunków pracy,
- e) przygotowanie wniosków do decyzji dyrektora z zakresu spraw pracowniczych,
- f) przyjmowanie, przenoszenie, zaszeregowanie, awansowanie, zwalnianie i urlopowanie pracowników,
- g) przygotowanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej naboru na wolne stanowisko w Ośrodku,
- h) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników oraz organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,
- i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich, robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
- j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie z funkcjonującą w Ośrodku Komisją Socjalną.

5.3. W zakresie administracji:

- a) zapewnienie obsługi administracyjno - biurowej zakładu,
- b) zaopatrzenie komórek organizacyjnych zakładu w środki organizacyjno-techniczne, druki, formularze, pieczęcie łącznie z prowadzeniem ich ewidencji,

- c) obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych oraz koordynacja spraw związanych z ich konserwacją i doraźną naprawą sprzętu i urządzeń biurowych,
- d) prowadzenie rejestru spraw i kontrola obiegu dokumentów,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego,
- f) planowanie budżetu działu,
- g) przygotowywanie informacji do specyfikacji przetargowych z zakresu dostaw artykułów biurowych na potrzeby działalności Ośrodka,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem umów dotyczących działalności MOSiR w tym prowadzenie rejestru umów,
- i) zabezpieczenie baz danych i tworzenie niezbędnych kopii zapasowych aplikacji komputerowych używanych w Ośrodku,
- j) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z systemem zamówień publicznych w Ośrodku,
- k) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
- l) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność i promocję Ośrodka,
- m) prowadzenie kontroli zarządczej.

B. Dział Sportu i Marketingu (DsiM)

1. Działem Sportu i Marketingu kieruje Dyrektor.
2. Dział zajmuje się organizacją sportu promocją obiektów MOSiR oraz imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych w mieście Mysłowice dla szkół, mieszkańców miasta i miast ościennych.
3. Do podstawowych zadań działu należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną poszczególnych obiektów sportowych,
 - b) kompleksowe przygotowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, uzyskiwanie stosownych zezwoleń, przygotowywanie planów imprez oraz związanych z nimi preliminarzy, komunikatów, sprawozdań i rozliczeń,
 - c) realizacja zadań merytorycznych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) współpraca z Urzędem Miejskim w Mysłowicach oraz spółkami, klubami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta Mysłowice w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki,

- e) współpraca ze szkołami działającymi na terenie miasta w zakresie organizacji sportu,
- f) Koordynowanie rozgrywek, turniejów i innych zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest MOSiR,
- g) integrowanie i inspirowanie środowiska sportowego miasta podczas przedsięwzięć organizowanych przez MOSiR,
- h) organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów klubom sportowym, placówkom oświatowym, instytucjom, zakładom pracy oraz osobom fizycznym na cele rekreacyjne, sportowe, turystyczne i komercyjne,
- i) organizacja obozów sportowych dla dzieci i młodzieży,
- j) nadzór nad działalnością siłowni,
- k) prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
- l) sporządzanie protokołów zniszczeń sprzętu sportowego,
- m) współpraca z innymi Działami MOSiR.
- n) praktyczne realizowanie założeń marketingowych w kulturze fizycznej i tworzenie wizerunku MOSiR umożliwiające dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców,
- o) koordynowanie działalności promocyjnej firmy
- p) planowanie kampanii promocyjnej,
- q) pomoc w pozyskiwaniu patronów medialnych,
- r) tworzenie nowych inicjatyw związanych z profilem działalności MOSiR Mysłowice,
- s) kompleksowe przygotowywanie materiałów promocyjnych tj. banerów, ulotek, broszur, zdjęć, akcji promocyjnych itp.,
- t) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność i promocję Ośrodka,
- u) negocjowanie warunków umów,
- v) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej MOSiR,
- w) kompleksowe prowadzenie portali społecznościowych MOSiR i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- x) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych, dotyczących prowadzonej działalności promocyjnej,
- y) prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem.

C. Dział Obiektów Sportowych i Eventów (DOSiE)

1. Działem Obiektów Sportowych i Eventów kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Dział sprawuje nadzór nad działalnością obiektów w zakresie ich bieżącego funkcjonowania, planowaniem inwestycji, prowadzeniem napraw i remontów oraz organizacją imprez masowych.
3. W dziale funkcjonują 2 zespoły.
 - a) Zespół ds. Obiektów Sezonowych
 - b) Zespół ds. Obiektów Całorocznych
4. Do zadań Działu należy:
 - a) nadzór nad prawidłową działalnością obiektów zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem prawnym,
 - b) planowanie kosztów inwestycji oraz niezbędnych remontów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - d) bezpośrednie nadzorowanie prowadzonych robót budowlanych,
 - e) sporządzanie harmonogramów robót,
 - f) nadzór nad prawidłową działalnością wymienników ciepła,
 - g) przeglądy stanu technicznego obiektów i urządzeń, wraz z dbaniem o terminowe ich wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - h) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
 - i) wykonywanie wszelkich prac porządkowo – remontowych na obiektach,
 - j) przygotowywanie i montaż sprzętu potrzebnego do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - k) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie wyposażenia obiektów sportowych,
 - l) prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
 - m) obsługa techniczna wszystkich imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - n) prawidłowe zabezpieczenie obiektu w trakcie imprez,
 - o) zabezpieczenie pracowników MOSiR w środki techniczne,
 - p) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy,
 - q) udział w przygotowaniu obiektów i prawidłowym zabezpieczeniu organizacji imprez zgodnie z Ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,

- r) kompleksowe przygotowanie imprez masowych, uzyskiwanie wymaganych zezwoleń, przygotowywanie planów imprez oraz związanych z nim preliminarzy, komunikatów.

Samodzielne Stanowisko – Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych (ODO)

1. Pracownik pracujący na samodzielnym stanowisku – Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:
 - a) informowanie administratora lub podmiotu przetwarzającego o ich obowiązkach wynikających z niniejszego rozporządzenia tj. 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 dokumentowanie tej działalności i uzyskiwanych odpowiedzi;
 - b) monitorowanie wykonania i stosowania polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w tym przydział obowiązków, szkolenie personelu zaangażowanego w operacje przetwarzania oraz powiązane kontrole;
 - c) monitorowanie wykonania i stosowania niniejszego rozporządzenia tj. 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, w szczególności jeśli chodzi o wymogi dotyczące uwzględnienia ochrony danych już w fazie projektowania, ochrony danych jako opcji domyślnej i bezpieczeństwa danych oraz informowania podmiotów danych, a także wniosków w ramach wykonywania praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
 - d) zapewnienie prowadzenia dokumentacji, o której mowa w art. 28 rozporządzenia;
 - e) monitorowanie dokumentacji, zgłoszeń i zawiadomień dotyczących naruszeń ochrony danych osobowych na mocy art. 31 i 32 rozporządzenia;
 - f) monitorowanie przeprowadzenia oceny skutków w zakresie ochrony danych przez administratora lub podmiot przetwarzający oraz wniosków o uprzednie zezwolenie lub uprzednią konsultację, jeśli są one wymagane na mocy art. 33 i art. 34 rozporządzenia;
 - g) monitorowanie odpowiedzi na wnioski organów nadzorczych oraz, w ramach kompetencji inspektora ochrony danych, współpraca z organem nadzorczym na wniosek tego organu lub z inicjatywy inspektora ochrony danych;

- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz zasięganie opinii organu nadzorczego, w odpowiednich przypadkach, z inicjatywy inspektora ochrony danych,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,

VII. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor może upoważnić wybrane osoby do podpisywania w jego imieniu pism służbowych w zakresie nadzorowanych przez nich zagadnień.
2. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Mysłowice.

Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mysłowicach.

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach odpowiedzialności służbowej.
3. Zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie zmian pomiędzy poszczególnymi paragrafami.
4. Ustalanie wewnętrznej organizacji działów.
5. Powoływanie i odwoływanie kierowników i samodzielnych stanowisk.
6. Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników.
7. Podział etatów i funduszu płac.
8. Opiniowanie pracowników.
9. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie nagród i wyróżnień.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
11. Udzielanie urlopów pracowniczych.
12. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących.
13. Powoływanie komisji oraz ustalanie składów osobowych.
14. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg mieszkańców.

Wykaz komisji działających w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mysłowicach.

Komisja Przetargowa

Beata Janicka – przewodnicząca

Paweł Gawęda – członek – z-ca przewodniczącej

Wioletta Skorek – Faber – członek – sekretarz

Komisja Socjalna

Elżbieta Zając – przewodnicząca

Beata Janicka – członek

Wioletta Skorek-Faber – członek

Komisja Inwentaryzacyjna

Rafał Łowicki – przewodniczący

Jakub Szatan – członek

Justyna Ziora – członek

Komisja Likwidacyjna

Daniel Broda – przewodniczący

Jakub Adamek – członek

Sławomir Kotowicz – członek