

Urząd Miejski w Płońsku  
ul. Płocka 39  
09-100 Płońsk  
tel. 023-663-13-26  
fax. 023-662-55-11  
[www.plonsk.pl](http://www.plonsk.pl)  
Referat Spraw Kadrowo-Płacowych

*a/g*  
*29 06 2017*  
*[Signature]*

BM-KDR.0003.6.2017.EZ

Płońsk, 26 czerwca 2017 r



*BR sekretar*  
*27.06.17*  
*[Signature]*

Pan  
**Henryk Zienkiewicz**  
**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
**w Płońsku**  
za pośrednictwem  
Pana Andrzeja Pietrasika  
Burmistrza Miasta

Odpowiadając na pytanie Radnego Rady Miejskiej Pana Wojciecha Bluszcza zadane podczas XLV sesji Rady Miejskiej, która odbyła się w dniu 25 maja 2017 roku:

- 1) „Bardzo proszę na piśmie o zakres obowiązków wynikających z tytułu umowy o pracę Dyrektora MCSiR od 2012 roku ze zmianami, jeśli takowe nastąpiły na przestrzeni lat” ?

W załączeniu przekazuję zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Płońsku, które obowiązują od 01.06.2006 roku.

Z up. Burmistrza  
*[Signature]*  
Edyta Żymny  
Inspektor ds. osobowych

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) Radny Rady Miejskiej w Płońsku Pan Wojciech Bluszczyk
- 3) a/a

*inf telef. 27.06.2017.*  
*[Signature]*

## ZAKRES

### OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM SPOTU I REKREACJI W PŁOŃSKU

#### I Obowiązki

1. Kierowanie i zarządzanie działalnością Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w sposób zapewniający optymalną realizację zadań zapisanych w Statucie MCSiR.
2. Prawidłowe organizowanie pracy w MCSiR oraz zapewnianie terminowej realizacji powierzonych zadań.
3. Wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i innych upoważnionych przez Burmistrza osób.
4. Przestrzeganie drogi służbowej przy załatwianiu spraw.
5. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism kierowanych do MCSiR.
6. Współdziałanie z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie realizacji zadań statutowych MCSiR.
7. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji wspólnych zadań samorządowych (np. Wydział Finansowy, Referat Współpracy Europejskiej i Regionalnej).
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.).
9. Ochrona danych osobowych znajdujących się w dyspozycji Dyrektora MCSiR.

#### II Uprawnienia

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi pracownikami.
2. Przygotowywanie dla Burmistrza propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, radnych.
3. Przygotowywanie wniosków i wystąpień do Burmistrza Miasta w sprawach organizacji kierowanej przez siebie jednostki, obsady personalnej, wynagrodzeń.
4. Decydowanie o sposobie wykonywania powierzonych zadań, zezwolenie na opuszczanie miejsca pracy przez podległych pracowników w czasie pracy, usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy podległych pracowników.
5. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z MCSiR.

#### III Odpowiedzialność

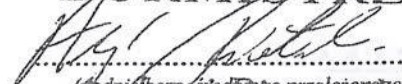
1. Za zorganizowanie i rozdzielenie pracy podległemu personelowi.
2. Za sprawdzanie jakości wykonywanej pracy.
3. Za właściwe motywowanie personelu.



4. Za prawidłową, terminową i zgodną z prawem realizację zadań MCSiR.
5. Za przestrzeganie przepisów: ustawy o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.), Statutu Gminy Miasta Płońsk, Statutu MCSiR.
6. Za stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia.
7. Za przestrzeganie tajemnicy służbowej.
8. Za ochronę danych osobowych.

Zatwierdzam:

**BURMISTRZ**

  
(podpis burmistrza przedłożonego)

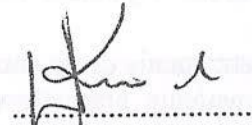
Płońsk, dnia .....,  
(data zatwierdzenia)

#### **IV Oświadczenie pracownika:**

Niniejszy Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Waldemar Kunicki

01.06.2006 r.

  
(podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(data)