

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży działa na podstawie Statutu przyjętego Uchwałą Nr 105/XV/11 Rady Miejskiej w Łomży z dnia 28 września 2011 roku.

##### **§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży zwany dalej *Regulaminem* określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Ośrodek – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży;
  - b) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Łomży;
  - c) Zastępcę Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora MOSiR w Łomży;
  - d) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR w Łomży;
  - e) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej MOSiR w Łomży.
3. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Statut przyjęty Uchwałą Nr 105/XV/11 Rady Miejskiej w Łomży z dnia 28 września 2011 roku.
4. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży – stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz wizerunek logo Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży - stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Łomża w zakresie rekreacji, rehabilitacji, turystyki i sportu.
6. Siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji znajduje się w Łomży przy ulicy Zjazd 18.
7. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **Rozdział II**

#### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

##### **§ 3**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

##### **§ 4**

1. W swoich działaniach Ośrodek kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli zapewniając skuteczną, profesjonalną i terminową realizację usług.
2. Ośrodek w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę awansu, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## § 5

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego stanowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownik Ośrodka w wykonywaniu zadań i obowiązków w szczególności:
  - 1) nie dopuszcza do związku między interesem publicznym i prywatnym,
  - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
  - 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.

## § 6

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Ośrodek zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Ośrodka umieszczane są w BIP MOSiR w Łomży na stronie internetowej [www.mosir.lomza.pl](http://www.mosir.lomza.pl).
4. Ośrodek przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

## § 7

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zarządzeniach Prezydenta, w szczególności kieruje się zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

## § 8

1. Obowiązki Ośrodka jako pracodawcy, obowiązki pracowników Ośrodka, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Ośrodku, zasady nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określają odpowiednio: Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży i inne akty prawne.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łomży.

## **Rozdział III** **Zasady kierowania Ośrodkiem**

## § 9

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora Ośrodka zakres zastępstwa przez Zastępcę Dyrektora obejmuje wszystkie zdzania i kompetencje Dyrektora.
4. Dyrektor Ośrodka może zastrzec, że określona sprawa wymaga jego osobistej decyzji.

## § 10

Do wspólnych kompetencji Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Ośrodka i wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 3) kreowanie odpowiedniego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 4) reprezentowanie Ośrodka w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, w roboczych kontaktach zewnętrznych, w prowadzeniu negocjacji.

## § 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka i wykonywaniem przez Ośrodek zadań,
- 3) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych w Ośrodku,
- 4) wykonywanie poleceń służbowych zleconych przez Prezydenta Miasta Łomża,
- 5) kreowanie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Ośrodka i podejmowanie decyzji korzystnych dla Ośrodka,
- 6) zapewnienie terminowego wykonania zaplanowanych zadań,
- 7) ustalanie szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 8) kształtowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór kadry Ośrodka, jej ocena, umożliwienie podnoszenia kwalifikacji i skuteczności pracy,
- 9) organizacja skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
- 10) zapewnienie ochrony powierzonego Ośrodkowi mienia (zabezpieczenie przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem).
- 11) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy (określonych przepisami prawa),
- 13) zapewnienie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Ośrodka oraz nadzoruje ich załatwianie,
- 15) planowanie i zapewnienie optymalnego wykorzystania środków na realizację statutowych zadań Ośrodka,
- 16) zatwierdzanie:
  - a) projektów planów rzeczowych i finansowych Ośrodka,
  - b) pism w sprawach finansowych,
  - c) dokumentów w sprawach zatrudnienia, płacowych, organizacyjnych i z zakresu kontroli wewnętrznej,
  - d) pism tajnych,
  - e) wewnętrznych aktów normatywnych.

2. W celu umożliwienia Dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo do:

- a) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz zgodnie z uprawnieniami,
- b) wydawanie poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Ośrodka,
- c) dysponowania środkami finansowymi w granicach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta Łomża,
- d) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Ośrodka,
- e) zatrudniania i zwalniania pracowników.

3. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:

- a) wykonania zadań Ośrodka i prowadzonej polityki finansowej,
- b) odpowiedzialności za powierzone mienie,
- c) skutków prawnych podejmowanych decyzji,
- d) przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawa.

## § 12

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- a) wykonywanie zadań określonych w statucie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży, a mianowicie:
  - (a) zarządzanie posiadаныmi obiektami i urządzeniami oraz ich właściwa eksploatacja, konserwacja i rozbudowa dla potrzeb upowszechniania sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki,

- (b) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym – klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych, osób indywidualnych i innych zainteresowanych,
  - (c) promowanie i współpraca z organizacjami kultury fizycznej i sportu przy realizacji wszelkich usług i zadań z zakresu sportu i masowej kultury fizycznej,
  - (d) organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
  - (e) wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - (f) prowadzenie działalności programowej, popularyzatorskiej, wychowawczej i promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
- b) reprezentowanie Ośrodka i kreowanie jego wizerunku na zewnątrz,
  - c) współorganizowanie procesu pracy w Ośrodku oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
  - d) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka:
    - 1) Pływalnią Miejską Nr 1 w Łomży,
    - 2) Pływalnią Miejską Nr 2 w Łomży,
    - 3) w sezonie letnim odkrytym kąpieliskiem,
    - 4) Kompleksem Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych,
    - 5) w sezonie zimowym lodowiskiem,
    - 6) Działem Organizacji Imprez i Marketingu.

## **Rozdział IV Organizacja**

### **§ 13**

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy, kompleksy, pływalnie, samodzielne stanowiska – funkcjonujące na równorzędnych prawach.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
3. Decyzje w sprawie utworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Dyrektor Ośrodka.

### **§ 14**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy - oznaczony symbolem DFK,
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy - oznaczony symbolem DAG,
  - 3) Dział Organizacji Imprez i Marketingu - oznaczony symbolem DOIIM,
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr - oznaczone symbolem KD,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. bhp - oznaczone symbolem BHP,
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki - oznaczone symbolem SI,
  - 7) Kompleks Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych - oznaczony symbolem KOSR,
  - 8) Pływalnia Miejska Nr 1 w Łomży - oznaczona symbolem PM1,
  - 9) Pływalnia Miejska Nr 2 w Łomży - oznaczona symbolem PM2.
2. Pracą Działów, Kompleksów oraz Pływalni kierują kierownicy.

### **§ 15**

1. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz w razie potrzeby pełni zastępstwo pod nieobecność Dyrektora i Z-cy Dyrektora.
2. Kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących zobowiązania finansowe.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - a) organizacja, nadzór i kontrola sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
  - d) prowadzenie polityki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- e) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- f) kierowanie pracą podległego Działu,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- h) opracowywanie i przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

### § 16

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łomży wyodrębnione są trzy samodzielne stanowiska: Samodzielne stanowisko ds. kadr, Samodzielne stanowisko ds. bhp oraz Samodzielne stanowisko ds. informatyki. Do zadań tych stanowisk należy odpowiednio:

- 1) do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka,
  - c) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy,
  - d) kierowanie pracownikami na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - e) prowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
  - g) opracowywanie zasad polityki personalnej w Ośrodku,
  - h) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności usprawiedliwionych określonych w przepisach prawa pracy,
  - i) prowadzenie wszelkich spraw osobowych pracowników Ośrodka,
  - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
  - k) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Ośrodka,
  - l) kontrola stosowania przepisów Kodeksu Pracy w Ośrodku,
  - m) współpraca z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp,
  - b) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz stałe szkolenie załogi w tym zakresie,
  - c) przeprowadzanie instruktażu i szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
  - d) kontrola urządzeń i stanowisk pod względem bhp i p.poż.,
  - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki,
  - f) sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp i p.poż.,
  - g) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego,
  - h) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej,
  - i) współpraca z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 3) do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:
  - a) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określanie stanu faktycznego oraz potrzeb,
  - b) postępowanie ze zużytym sprzętem zgodnie z procedurami przyjętymi w Ośrodku,
  - c) opieka, nadzór oraz wdrażanie oprogramowania antywirusowego na terenie Ośrodka,
  - d) opieka, nadzór oraz wdrażanie programów specjalistycznych,
  - e) nadzór i obsługa systemów teletechnicznych,
  - f) zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
  - g) archiwizacja baz danych Ośrodka,
  - h) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego,
  - i) sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu przepisów prawa na stanowisku pracy.

### § 17

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
  - 2) Naliczanie i wypłata wynagrodzenia za pracę oraz z tytułu umów cywilnoprawnych.

- 3) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych oraz dokumentacji w tym zakresie.
  - 4) Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
  - 5) Sporządzanie okresowych dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
  - 6) Sporządzanie planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych.
  - 7) Zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo-księgowych.
  - 8) Dokonywanie wyceny i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujmowanie ich w księgach rachunkowych, kontrola ich ostatecznego rozliczenia.
  - 9) Prowadzenie kasy Ośrodka
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem imprez sportowych, ubezpieczeniem rzeczy i mienia..
  - 11) Kontrola realizacji i rozliczanie umów zawartych na współorganizację imprez, szkolenia sportowe wszelkiego rodzaju dla różnych grup odbiorców.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje i sprawuje nad nim nadzór i kontrolę Główny Księgowy – kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

## § 18

1. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.
  - 3) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Działu.
  - 4) Obsługa sekretariatu Ośrodka.
  - 5) Załatwianie i ewidencja skarg i wniosków.
  - 6) Prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej.
  - 7) Ewidencja Zarządzeń Dyrektora .
  - 8) Nadzór nad zakupami dla Ośrodka na podstawie rocznego planu zakupów sporządzonego na bazie zamówień każdej komórki organizacyjnej Ośrodka.
  - 9) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
  - 10) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych.
  - 11) Przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych.
  - 12) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
  - 13) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.
  - 14) Opracowywanie rocznych planów remontów na podstawie dokumentów przedstawionych przez Kierowników Działów.
  - 15) Planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na remonty i bieżącą konserwację.
  - 16) Uczestniczenie w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków, obiektów sportowych, urządzeń itp.
  - 17) Opiniowanie zasadności wynajmowania pomieszczeń przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży.
  - 18) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  - 19) Nadzór i kontrola nad transportem wewnętrznym: rozliczanie kart drogowych kierowców oraz ewidencja kart.
  - 20) Nadzór i kontrola nad wynajmowaniem pomieszczeń i obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży oraz zawieranie umów z najemcami.
  - 21) Naliczanie czynszu za wynajmowane obiekty i pomieszczenia oraz kontrola wpłat.
  - 22) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych.
  - 23) Organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego.
  - 24) Realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancji i terminów wynikających z rękojmi budynków, urządzeń itp.

- 25) Prowadzenie ewidencji oraz znakowanie środków trwałych.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje i sprawuje nad nim nadzór i kontrolę Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

## § 19

1. Do zadań Działu Organizacji Imprez i Marketingu należy:
  - 1) Nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, własnych i zleconych.
  - 2) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Działu.
  - 3) Planowanie corocznej działalności podstawowej w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych oraz przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok.
  - 4) Propagowanie sportu i rekreacji.
  - 5) Współpraca z innymi jednostkami w zakresie krzewienia kultury fizycznej.
  - 6) Współpraca z mediami.
  - 7) Inicjowanie i organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych.
  - 8) Opracowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Ośrodka
  - 9) Nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem imprez sportowo-rekreacyjnych.
  - 10) Planowanie i realizowanie działań marketingowych tworzących atrakcyjny wizerunek Ośrodka i oferowanych przez niego usług.
  - 11) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych Ośrodka.
  - 12) Właściwe formułowanie i przestrzeganie realizacji umów sponsorskich oraz reklamowych.
  - 13) Archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizowanymi przez Ośrodek imprezami.
  - 14) Organizowanie imprez własnych i zleconych.
  - 15) Współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych.
  - 16) Współpraca przy organizowaniu zawodów szkolnych i innych.
  - 17) Organizowanie działalności sportowej w ramach dziecięcych i młodzieżowych sekcji sportowych.
  - 18) Organizowanie obozów sportowych dla dzieci i młodzieży.
2. Działem Organizacji Imprez i Marketingu kieruje i sprawuje nad nim nadzór i kontrolę Kierownik Działu Organizacji Imprez i Marketingu.

## § 20

1. Do zadań Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych należy:
  - 1) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Kompleksu.
  - 2) Eksploatowanie oraz stała konserwacja obiektów zarządzanych przez Ośrodek, w szczególności przygotowanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych.
  - 3) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
  - 4) Sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji.
  - 5) Dbłość o należyte zabezpieczenia i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
  - 6) Projektowanie cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez Ośrodek.
  - 7) Zabezpieczenie techniczne imprez odbywających się w obiektach.
  - 8) Dbłość o utrzymywanie wysokiego standardu usług świadczonych w obiektach.
2. W skład Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych należy:
  - a) Miejski Stadion przy ul. Zjazd 18,
  - b) Hostel przy ul. Zjazd 18.
  - c) Boisko Orlik przy ul. Katyńskiej 3,
  - d) Siłownia Herkules przy ul. Katyńskiej 3,
  - e) Tereny Sportowo-Rekreacyjne na Osiedlu Konstytucji 3-go Maja,
  - f) w sezonie zimowym lodowisko przy ul. Katyńskiej 3.
3. Kompleksem Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych kieruje i sprawuje nad nim nadzór i kontrolę Kierownik Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych.

## § 21

1. Do zadań Pływalni Miejskiej Nr 1 w Łomży oraz Pływalni Miejskiej Nr 2 w Łomży należy:
  - 1) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Kompleksu.
  - 2) Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez Ośrodek, a w szczególności przygotowanie obiektów (w tym sezonowych) do użytkowania i ich zabezpieczenie, zapewnienie czystości wody oraz zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
  - 3) Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z basenów i z urządzeń stanowiących ich infrastrukturę, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z pływalni ze strony ratowników.
  - 4) Przygotowywanie harmonogramów udostępniania pływalni i ewidencjonowanie ich realizacji.
  - 5) Dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń.
  - 6) Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania pływalni.
  - 7) Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
  - 8) Dbłość o porządek i estetykę obiektów.
  - 9) W sezonie letnim obsługa, konserwacja i zabezpieczenie odkrytego kąpieliska.
2. Pływalnią Miejską nr 1 w Łomży kieruje i sprawuje nadzór i kontrolę Kierownik Pływalni Miejskiej nr 1 w Łomży.
3. Pływalnią Miejską Nr 2 w Łomży kieruje i sprawuje nadzór i kontrolę Kierownik Pływalni Miejskiej nr 2 w Łomży.

## § 22

Do zadań każdego kierownika Działu, Kompleksu oraz Pływalni Nr 1 i Pływalni Nr 2 należy w szczególności:

- 1) Kierowanie oraz nadzór i kontrola nad działalnością powierzonego sobie Działu/Kompleksu/Pływalni na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
- 2) Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
- 3) Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 4) Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie Działu/Kompleksu/Pływalni i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
- 5) Przydzielanie pracy pracownikom Działu/Kompleksu/Pływalni oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.
- 6) Przeprowadzanie szkolenia stanowiskowego pracowników we właściwy sposób.
- 7) Przeprowadzanie analiz stanu zatrudnienia oraz potrzeb w tym zakresie danej komórki organizacyjnej.
- 8) Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Dział/Kompleks/Pływalnię zadań planowych.
- 9) Wnioskowanie w sprawie nagród oraz kar dla podległych sobie pracowników.
- 10) Opiniowanie podań podległych sobie pracowników.
- 11) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwianiem spraw.
- 12) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Działu/Kompleksu/Pływalni.
- 13) Przygotowywanie korespondencji.
- 14) Załatwianie skarg i wniosków.
- 15) Opracowywanie zarządzeń, decyzji, pism dotyczących spraw wchodzących w zakres kompetencji Działu/Kompleksu/Pływalni.
- 16) Zabezpieczenie powierzonego mienia.
- 17) Odpowiedzialność za pracę Działu/Kompleksu/Pływalni.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

## § 23

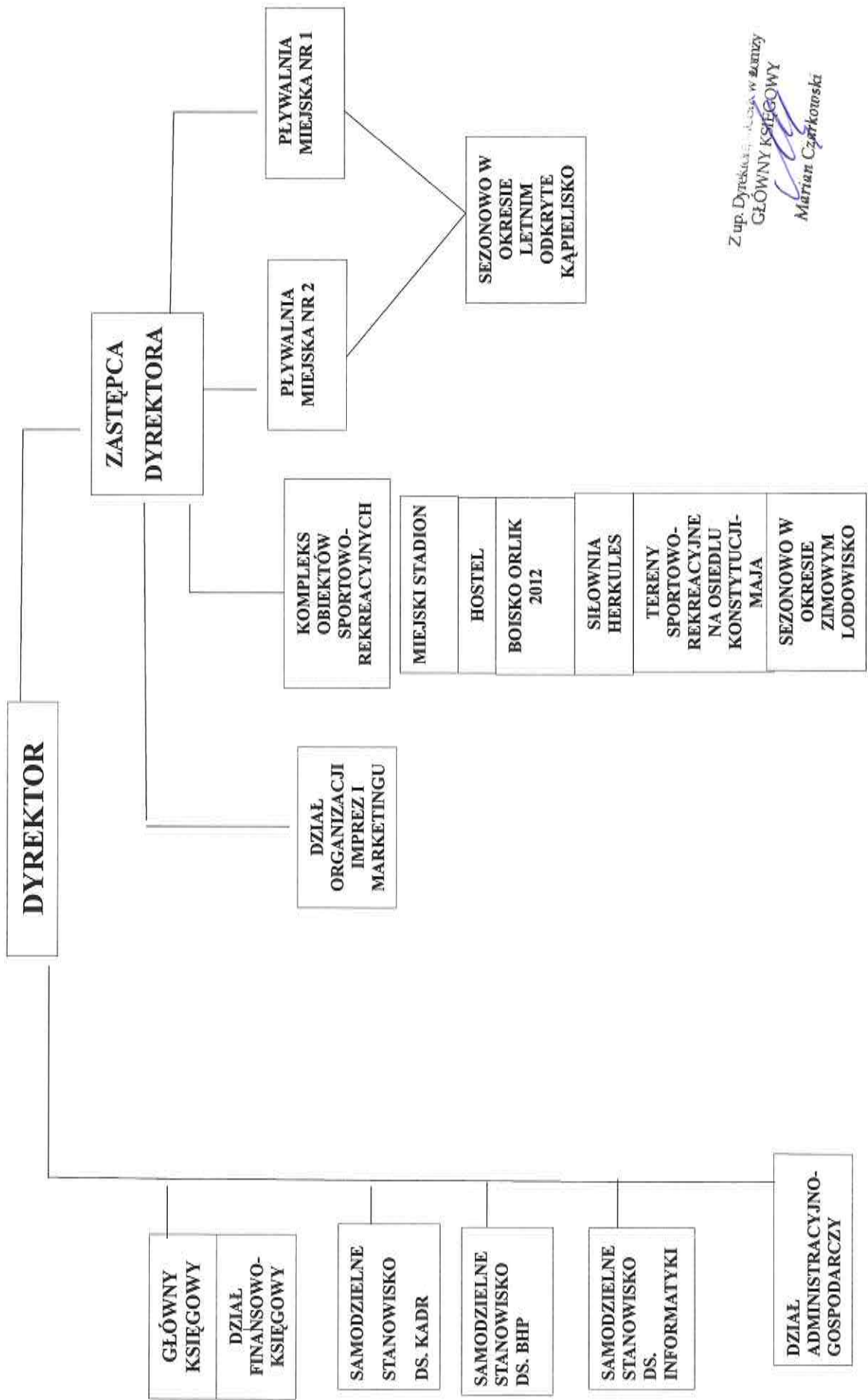
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Łomży.

**ADWOKAT**  
*Michał Fabiański*

Z up. Dyrektora M. Czarkowski w Łomży  
**GŁÓWNY KIEROWY**  
*Marian Czarkowski 8*



Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży



Z up. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Marian Czajkowski*

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MOSiR w Łomży



Zup. Dyrekcji MOSiR w Łomży  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

*Marian Czarkowski*