

Zarządzenie nr 228/13

Prezydenta Miasta Łomży

z dnia 22 października 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży

Działając na podstawie § 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży przyjętego Uchwałą Nr 105/XV/11 Rady Miejskiej w Łomży z dnia 28 września 2011 roku /Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 261 , poz. 3097/ zarządzam, co następuje:

### § 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

  
Mieczysław Leon Czerniawski

DYREKTOR  
MOSiR w Łomży

  
Sławomir Grygo

SEKRETARZ MIASTA

  
mgr Tamara Alicja Malachowska

RADCA PRAWNY

  
Mieczysław Jagielak

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży zwany dalej Regulaminem określa strukturę, szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zakres obowiązków poszczególnych stanowisk.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży;
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży;
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży;
5. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży;
6. Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, obiekt lub zespół obiektów sportowo - rekreacyjnych będący w administrowaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży;
7. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, podporządkowane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży.
9. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży.

### § 3

1. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Ośrodka – stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz wizerunek logo Ośrodka - stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Łomża w zakresie rekreacji, rehabilitacji, turystyki i sportu.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się w Łomży przy ulicy Zjazd 18.
4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Informacje o działalności Ośrodka umieszczane są w BIP Ośrodka w Łomży.

## Rozdział II

### Zasady funkcjonowania Ośrodka

#### § 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomża.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Szczegółowe obowiązki Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej przez Dyrektora Ośrodka.
5. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.

#### § 5

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.
2. Na działalność Ośrodka są przyznawane środki finansowe z budżetu Miasta do wysokości określonej w uchwale budżetowej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
4. Ośrodek prowadzi pełną rachunkowość oraz sporządza okresowe i roczne sprawozdania finansowe i przedkłada je Prezydentowi Miasta Łomża.
5. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

## Rozdział III

### Organizacja Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży

#### § 6

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy, obiekty lub zespoły obiektów sportowo- rekreacyjnych.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
3. Decyzje w sprawie utworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Dyrektor Ośrodka.
4. Organizację wewnętrzną Ośrodka określają:
  - 1) schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
  - 2) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

#### § 7

1. Strukturę Ośrodka tworzą komórki i samodzielne stanowiska:

1) Dyrektor	- oznaczony symbolem (D),
2) Zastępca Dyrektora	- oznaczony symbolem (ZD),
3) Główny Księgowy	- oznaczony symbolem (GK),
4) Dział Administracyjno Gospodarczego	- oznaczony symbolem (DAG),
5) Dział Finansowo-Księgowego	- oznaczony symbolem (DFK),
6) Dział Organizacji Imprez i Marketingu	- oznaczony symbolem (DOIiM),
7) Kompleks Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych	- oznaczony symbolem (KOSR),
8) Pływalnia Miejska nr 1	- oznaczona symbolem (PM 1),
9) Pływalnia Miejska nr 2	- oznaczona symbolem (PM 2),
10) Tereny Sportowo-Rekreacyjne n/Narwią – Port Łomża	- oznaczone (TSRn/Narwią),
11) Samodzielne stanowisko d/s kadr	- oznaczone symbolem (KD),
12) Samodzielne stanowisko d/s BHP	- oznaczone symbolem (BHP).
13) Samodzielne stanowisko d/s informatyki	- oznaczone symbolem (IT).
2. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują kierownicy.
3. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. Wielkość zatrudnienia w Ośrodku w ramach przyznanых środków na wynagrodzenia określa Dyrektor.
5. Komórkom organizacyjnym przyporządkowani są pracownicy, których zadania wynikają ze szczegółowych zakresów czynności.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki oraz odpowiedzialność komórek i samodzielnych stanowisk

#### § 8

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora Ośrodka zakres zastępstwa przez Zastępcę Dyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

#### § 9

##### **Do wspólnych zadań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora należy:**

prowadzenie spraw Ośrodka i wykonywanie zadań wynikających ze:

1. Statutu Ośrodka:
  - 1) zarządzanie przy pomocy kierowników posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich właściwa eksploatacja, konserwacja i rozbudowa dla potrzeb upowszechniania sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki,
  - 2) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym – klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych, osób indywidualnych i innych zainteresowanych,
  - 3) promowanie i współpraca z organizacjami kultury fizycznej i sportu przy realizacji wszelkich usług i zadań z zakresu sportu i masowej kultury fizycznej,
  - 4) organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
  - 5) wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - 6) prowadzenie działalności programowej, popularyzatorskiej, wychowawczej i promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
2. Zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Łomża.
3. Sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
4. Reprezentowanie Ośrodka w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, w roboczych kontaktach zewnętrznych.

#### § 10

##### **Do zadań Dyrektora należy:**

1. Wykonywanie zadań określonych w statucie.
2. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
3. Zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych wynikających z zakresu działania, w zakresie odpowiadającym potrzebom oraz możliwościom finansowym, określonym w planie finansowym na dany rok.
4. Dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami będącymi własnością Miasta Łomża, a oddanymi w trwałą zarząd Ośrodka.

5. Reprezentowanie Ośrodka w Łomży wobec organów administracji publicznej, instytucji oraz innych osób fizycznych i prawnych.
6. Składanie oświadczeń woli w związku z bieżącą działalnością Ośrodka.

## § 11

### **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:**

1. Wykonywanie zadań określonych w statucie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zajmowanie się funkcjonowaniem i bieżącą pracą Ośrodka.
3. Współorganizowanie procesu pracy w Ośrodku oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań.
4. Nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka:
  - 1) Pływalnią Miejską Nr 1 w Łomży z fontanną miejską,
  - 2) Pływalnią Miejską Nr 2 w Łomży z basenem odkrytym,
  - 3) Kompleksem Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych (Hostel, Stadion Miejski, Boisko Orlik, boisko plażowe do piłki nożnej i siatkowej, Skate Park, boisko treningowe z szatnią, w sezonie zimowym Biały Orlik),
  - 4) Terenami Sportowo-Rekreacyjnymi n/Narwią – Port Łomża ,
  - 5) Samodzielnym Stanowiskiem d/s informatyki,
  - 6) Działem Organizacji Imprez i Marketingu.
5. Kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno - Gospodarczego.

## § 12

### **Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizacja, nadzór i kontrola sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka.
6. Prowadzenie polityki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
  - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie rachunkowości jednostki.

10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. 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.
12. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

### § 13

#### **Do zadań Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą Ośrodka.
2. Wykonywanie zadań 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. Ewidencja Zarządzeń Dyrektora .
7. Nadzór nad zakupami dla Ośrodka na podstawie rocznego planu zakupów sporządzonego na bazie zamówień każdej komórki organizacyjnej Ośrodka.
8. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych
10. Przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych.
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
13. Opracowywanie rocznych planów remontów na podstawie dokumentów przedstawionych przez Kierowników Działów.
14. Planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na remonty i bieżącą konserwację.
15. Uczestniczenie w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków, obiektów sportowych, urządzeń itp.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
17. Nadzór i kontrola nad transportem wewnętrznym: rozliczanie kart drogowych kierowców oraz ewidencja kart.
18. Nadzór i kontrola nad wynajmowaniem pomieszczeń i obiektów Ośrodka oraz zawieranie umów z najemcami.
19. Naliczanie czynszu za wynajmowane obiekty i pomieszczenia.
20. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych.
21. Organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego.

22. Realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancji i terminów wynikających z rękojmi budynków, urządzeń itp.
23. Prowadzenie ewidencji oraz znakowanie środków trwałych.
24. Nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem archiwum.

## § 14

### **Do zadań Kierownika 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 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.
12. Prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych z wykonywaniem działalności statutowej Ośrodka.
13. Windykacja należności z tytułu dochodów jednostki.

## § 15

### **Do zadań Kierownika Działu Organizacji Imprez i Marketingu należy:**

1. Promowanie i współpraca z organizacjami kultury fizycznej i sportu przy realizacji wszelkich usług i zadań z zakresu sportu i masowej kultury fizycznej.
2. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
3. Wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej.
4. Prowadzenie działalności programowej, popularyzatorskiej, wychowawczej i promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją Ośrodka.
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zadań Ośrodka oraz koordynowanie projektów, programów, przedsięwzięć systemowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
7. Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego Miasta Łomży podczas organizowanych przez Ośrodek imprez.



8. Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, związkami sportowymi, klubami i innymi organizacjami upowszechniania kultury fizycznej, a także z organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz zakładami pracy, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
9. Opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych Ośrodka.
10. Nadzór nad obsługą strony internetowej i BIP Ośrodka.
11. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację umów sponsorowanych oraz reklamowych.
12. Opracowywanie danych wyjściowych do projektowania planów finansowych w związku z organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz kulturalnych.
13. Wnioskowanie o zakup oraz nadzór nad realizacją zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów.
14. Wykonywanie zadań animatora boiska Orlik 2012 oraz trenera środowiskowego.
15. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i umów.
16. Tworzenie programów z zakresu kultury fizycznej i ich realizacja przy współdziałaniu z podmiotami funkcjonującymi w tym zakresie.
17. Opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Miasta Łomża ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
18. Współpraca z mediami.
19. Organizowanie imprez własnych i zleconych.
20. Współpraca ze szkołami w zakresie organizowania programów, imprez, współzawodnictwa międzyszkolnego.
21. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Ośrodka.
22. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.

## § 16

### **Do zadań Kierownika Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych należy:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z Kompleksu i z urządzeń stanowiących ich infrastrukturę, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z kompleksu.
2. Wypełnianie zadań służbowych z zakresu kontroli zarządczej.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Ośrodka.
4. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego obiektu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
5. Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Kompleks zadań planowych.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Kompleksu.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych pism dotyczących spraw wchodzących w zakres kompetencji Kompleksu.
8. Zabezpieczenie powierzonego mienia, dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn urządzeń, oraz porządek i estetykę obiektów.
9. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
10. Eksploatowanie zarządzanych obiektów, a w szczególności przygotowanie obiektów (w tym sezonowych) do użytkowania i ich zabezpieczenie po zakończonym sezonie.
11. Planowanie i realizacja działań marketingowych.
12. Przygotowywanie harmonogramów udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji.
13. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania obiektów.
14. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
15. Nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach.

16. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo - rekreacyjną i turystyczną oraz innymi.

## § 17

### **Do zadań Kierownika Pływalni Miejskiej Nr 1 należy:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z Pływalni i z urządzeń stanowiących ich infrastrukturę, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z Pływalni ze strony ratowników.
2. Wypełnianie zadań służbowych z zakresu kontroli zarządczej.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Ośrodka.
4. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego obiektu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
5. Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Pływalnię zadań planowych.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Pływalni.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych pism dotyczących spraw wchodzących w zakres kompetencji obiektu.
8. Zabezpieczenie powierzonego mienia, dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń, oraz porządek i estetykę obiektów.
9. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
10. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez Pływalnię, a w szczególności przygotowanie obiektów (w tym sezonowych) do użytkowania i ich zabezpieczenie, zapewnienie czystości wody oraz zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
11. Planowanie i realizacja działań marketingowych.
12. Przygotowywanie harmonogramów udostępniania Pływalni i ewidencjonowanie ich realizacji.
13. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania Pływalni.
14. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
15. Obsługa, koserwacja i zabezpieczenie fontanny na skate parku.
16. Nadzór nad organizacją imprez sportowo - rekreacyjnych na obiekcie.
17. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo - rekreacyjną i turystyczną oraz innymi.

## § 18

### **Do zadań Kierownika Pływalni Miejskiej Nr 2 należy:**

1. 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.
2. Wypełnianie zadań służbowych z zakresu kontroli zarządczej.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Ośrodka.
4. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego obiektu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
5. Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Pływalnię zadań planowych.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Pływalni.
7. Opracowywanie projektów do zarządzeń oraz innych pism dotyczących spraw wchodzących w zakres kompetencji obiektu.

8. Zabezpieczenie powierzonego mienia, dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń, oraz porządek i estetykę obiektu.
9. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
10. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez Pływalnię, a w szczególności przygotowanie obiektów (w tym sezonowych) do użytkowania i ich zabezpieczenie, zapewnienie czystości wody oraz zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
11. Planowanie i realizacja działań marketingowych.
12. Przygotowywanie harmonogramów udostępniania Pływalni i ewidencjonowanie ich realizacji.
13. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania Pływalni.
14. Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
15. Nadzór nad organizacją imprez sportowo - rekreacyjnych na obiekcie.
16. W sezonie letnim obsługa, konserwacja i zabezpieczenie odkrytego kąpieliska.
17. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo - rekreacyjną i turystyczną oraz innymi.

## § 19

### **Do zadań Kierownika Terenów Sportowo Rekreacyjnych n/Narwią – Portu Łomża należy:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z Terenów i z urządzeń stanowiących ich infrastrukturę, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie osób korzystających z: portu rzeczno, pola namiotowego, siłowni Herkules, placu zabaw i deptaku spacerowego.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem żeglugi oraz utrzymaniem porządku w kanale portowym.
3. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
4. Wypełnianie zadań służbowych z zakresu kontroli zarządczej.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Ośrodka.
6. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego obiektu i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
7. Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Tereny Sportowo - Rekreacyjne nad Narwią zadań planowych.
8. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Terenów Sportowo - Rekreacyjnych nad Narwią.
9. Opracowywanie projektów do zarządzeń oraz innych pism dotyczących spraw wchodzących w zakres kompetencji obiektu
10. Zabezpieczenie powierzonego mienia, dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń, oraz porządek i estetykę obiektów.
11. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
12. Eksploatowanie obiektów zarządzanych przez Tereny Sportowo - Rekreacyjne nad Narwią, a w szczególności przygotowanie obiektów do użytkowania w sezonie letnim oraz zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
13. Planowanie i realizacja działań marketingowych.
14. Przeprowadzanie szkolenia stanowiskowego pracowników.
15. Przygotowywanie harmonogramów udostępniania obiektu i ewidencjonowanie

ich realizacji.

16. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania obiektu oraz prowadzenie dokumentacji – książki obiektu budowlanego itp.
17. Dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
18. Nadzór nad organizacją imprez sportowo - rekreacyjnych na obiekcie.
19. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo - rekreacyjną i turystyczną oraz innymi.

## § 20

### **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, ocenami okresowymi pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi.
4. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw rentowych, emerytalnych pracowników.
5. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego.
6. Ustalanie prawa do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych.
7. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, okolicznościowych, ojcowskich oraz innych nieobecności usprawiedliwionych określonych w przepisach prawa pracy; nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach przepisów prawa pracy dotyczących urlopów.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka, nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy.
9. Prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia.
11. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Ośrodka.
12. Kontrola stosowania przepisów Kodeksu Pracy w Ośrodku.
13. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników.
14. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
15. Współpraca z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami.
16. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.

### **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy pracownikom Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp.
2. Kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz stałe szkolenie załogi

w tym zakresie.

3. Przeprowadzanie instruktażu i szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.
4. Kontrola urzędów i stanowisk pod względem bhp i p.poż.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki.
6. Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp i p.poż.
7. Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego.
8. Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej.
9. Sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie wypadków przy pracy oraz dokumentacji tych postępowań.
11. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
12. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami.
13. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
14. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:**

1. Kompleksowa obsługa informatyczna Ośrodka.
2. Zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego.
3. Zarządzanie i nadzór nad sprzętem informatycznym.
4. Wdrażanie oprogramowań.
5. Wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego.
6. Realizowanie polityki bezpieczeństwa informatycznego.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Ośrodka.
8. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
9. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.

## § 21

**Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:**

1. Kierownicy i samodzielne stanowiska ponoszą pełną odpowiedzialność wobec Dyrektora za prawidłową organizację i skuteczną, efektywną, sprawną pracę nadzorowanej komórki, stanowiska, a w szczególności za:
  - 1) kierowanie oraz nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem powierzonego obiektu,
  - 2) przydzielanie pracy pracownikom oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań, sporządzanie zakresów czynności i harmonogramów pracy dla podległych pracowników i przeprowadzanie szkolenia stanowiskowego,
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunku pracy podległych

pracowników – w tym w sprawach awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych oraz o zmianę warunków pracy i płacy i o rozwiązanie stosunku pracy.

4) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami, zapewnienie zastępstwa za pracowników nieobecnych.

5) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność działań,

6) zgodność z prawem, interesem publicznym, poleceniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora i terminowość przygotowywanych przez komórkę, samodzielne stanowisko, dokumentów, wniosków, projektów aktów prawnych,

7) realizację wniosków pokontrolnych i natychmiastowe podejmowanie czynności naprawczych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

8) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,

9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy,

10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.

2. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.

3. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdawczości statystycznej.

4. Przestrzeganie ustalonych w Ośrodku zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

5. Prowadzenie rejestrów określonych w przepisach.

6. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.

7. Dbłość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa.

8. Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki, samodzielnego stanowiska.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności przepisy ustawy Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 23**

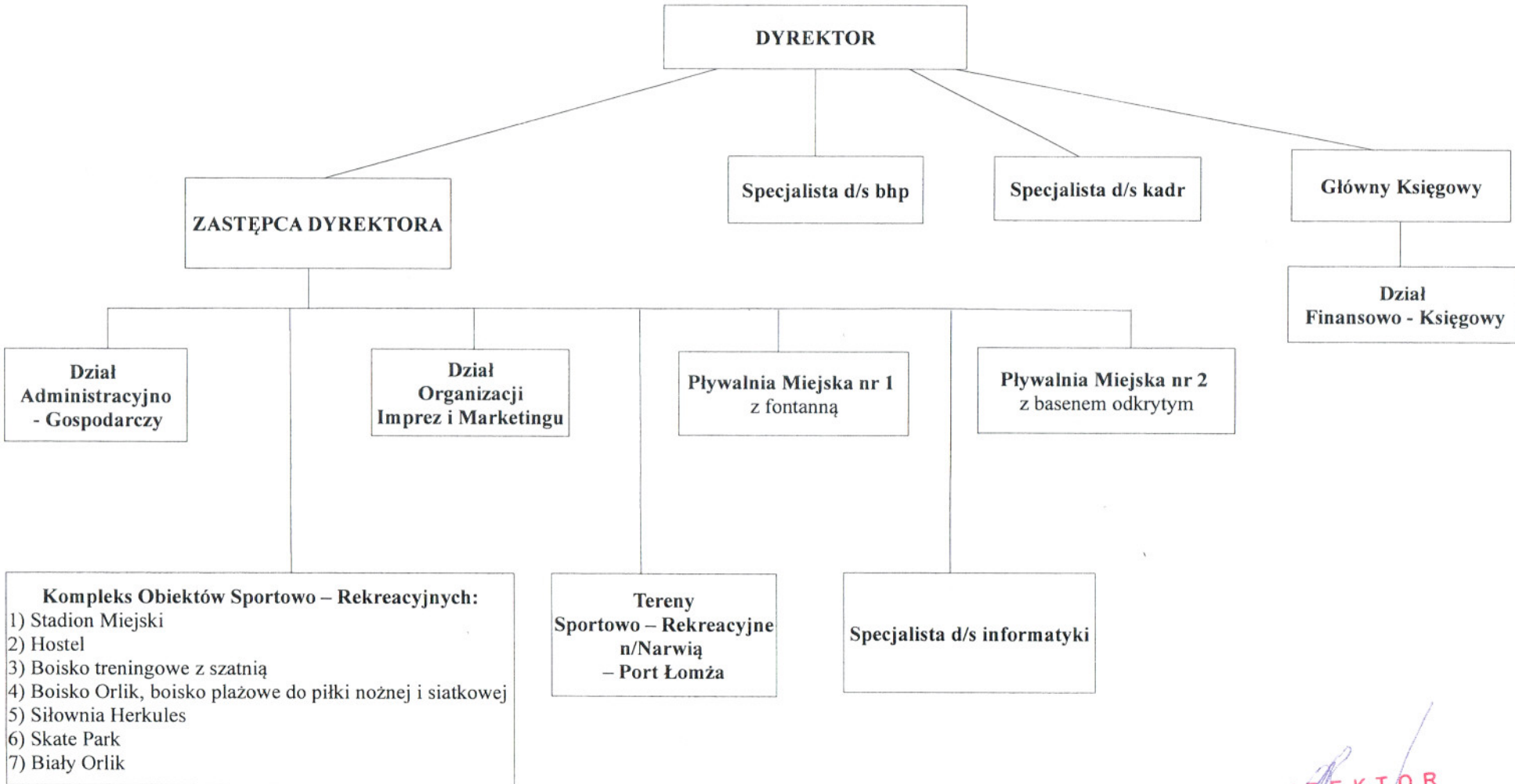
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 24

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

PREZYDENT MIASTA

*Mieczysław Leon Czerniawski*



**DYREKTOR**  
MOSiR w Łomży  
Sławomir Grygo