

Zarządzenie Nr 219/15  
Prezydenta Miasta Łomży  
z dnia 6.08.2015r.

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.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 228/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 22 października 2013 roku.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

  
mgr Mariusz Chrzanowski

DYREKTOR  
MOSiR w Łomży

  
Andrzej Motzilewski

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:
  - a. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - b. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - c. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - d. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - e. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - f. Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, obiekt lub zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych będący w administrowaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - g. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, podporządkowane Dyrektorowi,
  - h. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży,
  - i. 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 Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka, na stronie internetowej <http://www.mosir.biplomza.pl/>.


## **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.
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.
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 przyznawane są 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.
  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:
  - a. schemat struktury organizacyjnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - b. zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

#### §7

1. Strukturę Ośrodka tworzą komórki i samodzielne stanowiska:
  - a. Dyrektor - oznaczony symbolem *D*,
  - b. Zastępca Dyrektora – oznaczony symbolem *ZD*,
  - c. Główny Księgowy – oznaczony symbolem *GK*,
  - d. Dział Administracyjno-Gospodarczy – oznaczony symbolem *DAG*,
  - e. Dział Finansowo-Księgowy – oznaczony symbolem – *DFK*,
  - f. Dział Organizacji Imprez i Marketingu – oznaczony symbolem *DOIIM*,
  - g. Kompleks Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych – oznaczony symbolem *KOSR*,
  - h. Kompleks Obiektów Wodnych Sportowo-Rekreacyjnych – oznaczony symbolem *KOWSR*,
  - i. Samodzielne stanowisko ds. kadr – oznaczone symbolem *KD*,
  - j. Samodzielne stanowisko ds. BHP – oznaczone symbolem *BHP*.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
3. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.
4. Wielkość zatrudnienia w Ośrodku określa Dyrektor w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia.
5. Komórkom organizacyjnym przyporządkowani są pracownicy, których zakresy czynności wynikają z zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

## Rozdział IV

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

#### §8

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora Ośrodka zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora w zakresie prowadzenia spraw bieżących.

#### §9

1. Do wspólnych zadań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora należy prowadzenie spraw Ośrodka i wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Ośrodka:
  - a. 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,
  - b. udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej, zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym,
  - c. współpraca z organizacjami kultury fizycznej i sportu,
  - d. wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - e. 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 na zewnątrz.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów prawa pracy.

#### §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.
4. Zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Miasta Łomża, a oddanymi w trwały zarząd Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łomży.
5. Reprezentowanie Ośrodka 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. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka:
  - a. Kompleksem Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych,
  - b. Kompleksem Obiektów Wodnych Sportowo-Rekreacyjnych,
  - c. Działem Organizacji Imprez i Marketingu.

## §12

Do zadań Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego.
2. Prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
4. Organizacja, nadzór i kontrola sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
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:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie kasy Ośrodka.
10. Nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzenia za pracę oraz z tytułu umów cywilnoprawnych.
11. Nadzór nad sporządzaniem umów cywilnoprawnych.
12. Nadzór nad sporządzaniem dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem imprez sportowych, ubezpieczeniem rzeczy i mienia.
14. Prowadzenie ewidencji oraz znakowanie środków trwałych.
15. Opracowywanie i przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Działu Finansowo-Księgowego.

16. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.

### §13

Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Kierownie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą Ośrodka.
3. Obsługa sekretariatu Ośrodka.
4. Załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków.
5. Ewidencjonowanie Zarządzeń Dyrektora.
6. Nadzór nad zakupami dla Ośrodka na podstawie rocznego planu zakupów poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Nadzór i kontrola nad transportem wewnętrznym: rozliczanie kart drogowych kierowców oraz ewidencja kart.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka.
10. Opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych.
11. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych.
12. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
13. Opracowywanie rocznych planów remontów na podstawie dokumentów przedstawionych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Zawieranie umów z najemcami pomieszczeń i obiektów Ośrodka.
15. Naliczanie czynszu za wynajmowane pomieszczenia i obiekty.
16. Planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na remonty i bieżącą konserwację.
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych.
19. Organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego.
20. Realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzeganie terminów gwarancji.
21. Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Działu Administracyjno-Gospodarczego.
22. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej w Ośrodku i ich wykonywanie.

23. Nadzór nad funkcjonowaniem Zakładowej Składnicy Akt.

24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.

#### §14

Do zadań Kierownika Działu Organizacji Imprez i Marketingu należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Organizacji Imprez i Marketingu.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i umów.
3. Opracowywanie corocznego kalendarza imprez oraz przedkładanie projektu planu finansowego imprez Głównemu Księgowemu.
4. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
5. Prowadzenie działalności promocyjnej i wychowawczej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
6. Tworzenie programów z zakresu kultury fizycznej i ich realizacja przy współdziałaniu z podmiotami funkcjonującymi w tym zakresie.
7. Współpraca ze szkołami, uczniowskimi klubami sportowymi oraz z organizacjami kultury fizycznej i sportu.
8. Opracowywanie i realizowanie programów sportowo-rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Miasta Łomży, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
9. Opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych Ośrodka.
10. Organizowanie obozów sportowych.
11. Organizowanie i realizacja imprez sportowo-rekreacyjnych własnych i zleconych.
12. Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego Miasta Łomży podczas organizowanych przez Ośrodek imprez.
13. Obsługa Boiska Orlik 2012 przy ulicy Katyńskiej 3 – wykonywanie zadań animatora Boiska Orlik 2012 oraz trenera środowiskowego.
14. Realizacja umów sponsorskich oraz reklamowych.
15. Planowanie i realizowanie działań marketingowych tworzących atrakcyjny wizerunek MOSiR w Łomży.
16. Współpraca z mediami.
17. Nadzór nad obsługą strony internetowej i BIP Ośrodka.
18. Sporządzaie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Działu Organizacji Imprez i Marketingu.
19. Archiwizowanie materiałów i dokumentacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez MOSiR w Łomży.
20. Wnioskowanie o zakup oraz nadzór nad realizacją zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów oraz dbanie o należyty stan techniczny urządzeń stanowiących wyposażenie Działu



Organizacji i Marketingu.

21. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.

## §15

Do zadań Kierownika Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych.
2. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planu finansowego.
3. Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Kompleksu.
4. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego obiektu, znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z Kompleksu i z urządzeń stanowiących infrastrukturę Kompleksu.
6. Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Kompleks zadań planowych.
7. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Kompleksu.
8. Eksploatowanie oraz stała konserwacja obiektów, w szczególności przygotowanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych.
9. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń.
10. Planowanie i realizacja działań marketingowych promujących działalność Kompleksu.
11. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania obiektów.
12. Nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Kompleksu.
13. Sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji.
14. Dbałość o należyte zabezpieczenia i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
15. Projektowanie cenników korzystania z obiektów.
16. Zabezpieczenie techniczne imprez odbywających się w obiektach.
17. Dbałość o utrzymywanie wysokiego standardu usług świadczonych w obiektach.
18. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.
20. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo-rekreacyjną i turystyczną.
21. W skład Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych wchodzi:
  - a) Stadion Miejski przy ul. Zjazd 18,
  - b) Hostel przy ul. Zjazd 18,
  - c) Tereny Sportowo-Rekreacyjne na Osiedlu Konstytucji 3-go Maja,

- d) Boisko Orlik 2012 wraz z siłownią zewnętrzną "Herkules" przy ul. Katyńskiej 3,
- e) boisko piłkarskie ze sztuczną nawierzchnią wraz z pomieszczeniem socjalnym przy ul. Zjazd 21A i 21B,
- f) sezonowe lodowisko przy ul. Katyńskiej 3 w okresie zimowym,
- g) Tereny Sportowe n/Narwią – Port Łomża przy ul. Żydowskiej 10.

## §16

Do zadań Kierownika Kompleksu Obiektów Wodnych Sportowo-Rekreacyjnych należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Kompleksu Obiektów Wodnych Sportowo-Rekreacyjnych.
2. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planu finansowego.
3. Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Kompleksu.
4. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego obiektu, znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
5. Odpowiedzialność za realizację nałożonych na Kompleks zadań planowych.
6. Eksploatowanie obiektów, a w szczególności przygotowanie obiektów (w tym sezonowych) do użytkowania i ich zabezpieczenie, zapewnienie czystości wody oraz zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z basenów i z urządzeń stanowiących ich infrastrukturę, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami skuteczne zabezpieczenie bezpieczeństwa osób korzystających z Kompleksu.
8. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Kompleksu.
9. Nadzór nad organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Kompleksu.
10. Przygotowywanie harmonogramów udostępniania pływalni i ewidencjonowanie ich realizacji.
11. Dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń.
12. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania Kompleksu.
13. Dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
14. Podejmowanie i realizacja działań marketingowych promujących działalność Kompleksu.
15. Dbałość o porządek i estetykę obiektów.
16. Projektowanie cenników korzystania z obiektów.
17. Dbałość o utrzymywanie wysokiego standardu usług świadczonych w obiektach.
18. W sezonie letnim obsługa, konserwacja i zabezpieczenie odkrytego kąpieliska.
19. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.
21. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo-rekreacyjną i turystyczną.
22. W skład Kompleksu wchodzi:

- a. pływalnia przy ul. J.U. Niemcewicza 17A,
- b. *Park Wodny*, przy ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 15,
- c. fontanna na Terenach Sportowo-Rekreacyjnych przy ul. Konstytucji 3-go Maja,
- d. sezonowy basen odkryty,

## §17

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka.
3. Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy.
4. Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
5. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy pracowników.
7. Opracowywanie zasad polityki personalnej w Ośrodku.
8. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności usprawiedliwionych określonych w przepisach prawa pracy.
9. Prowadzenie wszelkich spraw osobowych pracowników Ośrodka.
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. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami dla pracowników.
15. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

## §18


Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży 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 urządzeń 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. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
10. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
11. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
12. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
13. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
14. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
15. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

## §19

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:

1. Kierowanie oraz nadzór i kontrola nad działalnością powierzonego sobie działu/obiektu na podstawie zarządzeń i wytycznych Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
  2. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa.
  3. Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planów finansowych.
  4. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
  5. Znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie obiektu, znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników.
  6. Organizowanie pracy pracownikom, sporządzanie zakresów czynności oraz harmonogramów pracy dla podległych pracowników i egzekwowanie oraz nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań.
  7. Przeprowadzanie szkolenia stanowiskowego pracowników we właściwy sposób.
  8. Przeprowadzanie analiz stanu zatrudnienia oraz potrzeb w tym zakresie danej komórki organizacyjnej.
- 

9. Realizacja wniosków pokontrolnych i natychmiastowe podejmowanie czynności naprawczych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
10. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór pod tym względem.
11. Odpowiedzialność za realizację nałożonych zadań planowych.
12. 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.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwianiem spraw.
14. Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### §20

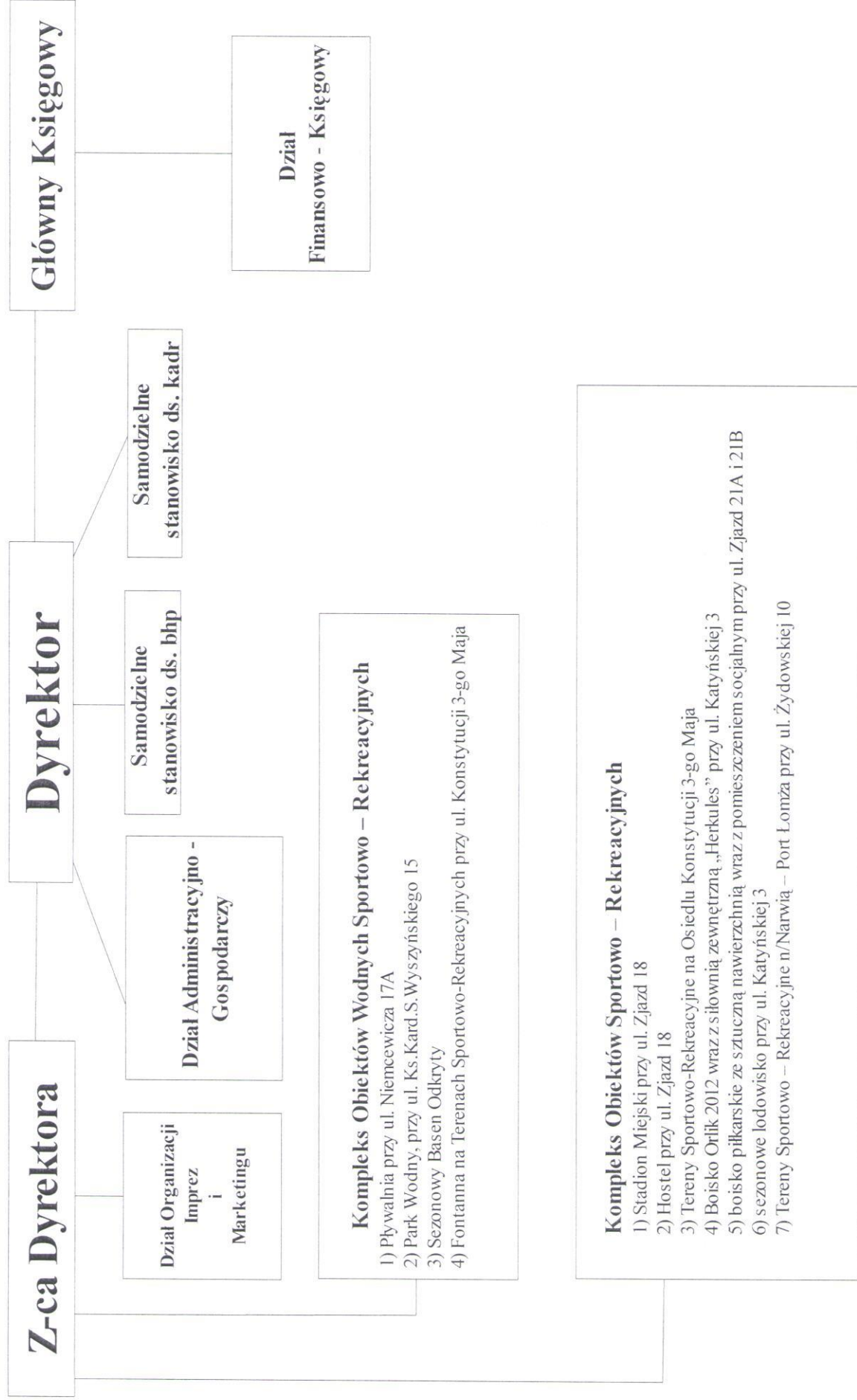
Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Mariusz Chrzanowski*

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego MOSiR w Łomży



**DYREKTOR**  
MOSiR w Łomży  
*Andrzej Modzelewski*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego MOSiR w Łomży

