

ZARZĄDZENIE NR 181/2025
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie § 5 pkt 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/138/2025 Rady Miasta Ostrowi Mazowiecka z dnia 12 sierpnia 2025 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2023 Burmistrza Miasta Ostrowi Mazowiecka z dnia 9 stycznia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Miasta

Hubert Betlejewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

I. Zakres ogólny

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową działającą na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miasta Ostrowi Mazowiecka na mocy Uchwały Rady Miasta Ostrowi Mazowiecka Nr XIV/138/2025 z dnia 12 sierpnia 2025 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

2. Terenem działania Ośrodka jest Miasto Ostrowi Mazowiecka, a jego siedziba mieści się w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Trębickiego 10.

II. Przedmiot działania Ośrodka

§ 3.

MOSiR działa w oparciu o:

- 1) powszechnie obowiązujące przepisy praw,
- 2) statut MOSiR nadany Uchwałą Rady Miasta w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) niniejszy Regulamin.

§ 4.

W skład Ośrodka wchodzi następujące obiekty sportowo – rekreacyjne, zwane dalej Obiektami:

1. Zespół Obiektów, Centrum Kultury i Rekreacji „Za Stawem” przy ul. Trębickiego 10, oznaczony symbolem **CKiR**, w skład którego wchodzi: 1) Kryta Pływalnia (**KP**),

- 1) Kryta Pływalnia (**KP**),
- 2) Hala Widowiskowo – Sportowa (**HWS**),
- 3) Strefa Rekreacyjno – Sportowa, w skład której wchodzi:
 - a) sale fitness,
 - b) sala sportów walki,
 - c) ścianka wspinaczkowa,
 - d) kręgielnia,
- 4) Boisko wielofunkcyjne – **OMEGA**,
- 5) Korty tenisowe przy ul. 3 Maja.

2. Zespół Obiektów Wielofunkcyjnego Pawilonu Sportowego przy ul. Warchalskiego 3, oznaczony symbolem **WPS**, w skład którego wchodzi następujące obiekty:

- 1) Hala Sportowa,
- 2) Strefa Rekreacyjno – Sportowa,
- 3) Stadion.
3. **OGRÓDEK JORDANOWSKI** przy ul. Różańskiej.
4. **TOPOLOWY ZAKĄTEK** - plac zabaw przy ul. Szkolnej.

5. Zastępca Dyrektora kieruje i koordynuje pracami związanymi z utrzymaniem i funkcjonowaniem obiektów i terenów pod względem sportowym - planuje organizację imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz czuwa nad właściwą realizacją tych zadań.

6. Zastępca Dyrektora jako osoba odpowiedzialna za Dział Sportu i Marketingu odpowiada za koordynację prac między poszczególnymi działami m.in. podczas wydarzeń i imprez sportowych przygotowując plany poszczególnych imprez oraz przekazując stosowne informacje do poszczególnych działów, np. rezerwacja obiektu, obsada pracownicza, zabezpieczenie techniczno – gospodarcze, itp.

7. Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego kieruje, nadzoruje i koordynuje sprawy związane z właściwym utrzymaniem i funkcjonowaniem obiektów i urządzeń pod względem techniczno – gospodarczym w tym również przy wydarzeniach i imprezach sportowych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Dział Sportu i Marketingu.

III. Kierownictwo Ośrodka

§ 5.

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.
2. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy,
 - 2) kierowanie polityką kadrową Ośrodka, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - 3) wprowadzanie w życie aktów normatywnych, zarządzeń organów miasta oraz wydawanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych oraz instrukcji należących do jego kompetencji,
 - 4) wykonywanie zadań określonych w Statucie,
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Ośrodka,
 - 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka jego zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora w zakresie prowadzenia spraw bieżących, a w razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy.

§ 6.

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki określonej przez Dyrektora,
 - 2) nadzór nad Działem Ratowników,
 - 3) nadzór nad Działem Sportu i Marketingu,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców,

- 5) współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka,
- 6) nadzór nad Zespołem Obiektów Wielofunkcyjnego Pawilonu Sportowego przy ul. Warchalskiego 3,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 7.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Działu Finansowo – Księgowego,
 - 2) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Działu Kadrowo – Administracyjnego,
 - 3) sporządzanie zewnętrznej i wewnętrznej sprawozdawczości,
 - 4) bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie finansów publicznych.

IV. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Dyrektor – oznaczony symbolem **D**,
 - 2) Zastępca Dyrektora – oznaczony symbolem **ZD**,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy – oznaczony symbolem **DFK**,
 - 4) Dział Kadrowo - Administracyjny – oznaczony symbolem **DKA**,
 - 5) Dział Ratowników – oznaczony symbolem **DR**,
 - 6) Dział Techniczno - Gospodarczy – oznaczony symbolem **DTG**,
 - 7) Dział Sportu i Marketingu – oznaczony symbolem **DSM**.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Struktura organizacyjna stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 9.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego.

§ 10.

1. Zastępcy Dyrektora w ramach organizacji pracy podlega Dział Ratowników oraz Dział Sportu i Marketingu, w skład których wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Instruktor Ratownictwa Wodnego,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy – Starszy Ratownik Wodny,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – Ratownik Wodny,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy – Młodszy Ratownik Wodny,
- 5) stanowisko menedżer sportu,
- 6) stanowisko ds. promocji sportu,

- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – menedżer sportu,
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor,
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik zaplecza sportowego,
- 10) stanowisko ds. ds. obsługi medialnej i bazy sportowej.

2. Głównemu Księgowemu w ramach organizacji pracy podlega Dział Finansowo – Księgowy i Dział Kadrowo - Administracyjny w skład, których wchodzi stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy – starszy księgowy,
- 2) stanowisko pracy – księgowy,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik zaplecza sportowego ds. finansowej obsługi klienta,
- 4) stanowisko pracy ds. płac,
- 5) stanowisko pracy ds. pracowniczych,
- 6) stanowisko pracy ds. administracji i archiwum,
- 7) sekretarka,
- 8) pomoc administracyjna.

3. Kierownikowi Działu Techniczno – Gospodarczego w ramach organizacji pracy podlegają:

- 1) kierownik - Gospodarz Obiektu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy – operator urządzeń,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator,
- 4) robotnik gospodarczy,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką.

4. Działami kierują kierownicy.

5. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należytą organizację pracy działu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

6. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im działach. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, karania i nagradzania podległych im pracowników. Główny specjalista ds. pracowniczych dokonuje oceny zgłoszonych wniosków pod względem formalno – prawnym i wraz ze swoimi uwagami przedkłada zgłoszone wnioski do decyzji Dyrektora.

7. W czasie nieobecności kierownika działu z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do kierownika wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.

8. Kierownik działu ustala:

- 1) podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników,
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną działu,
- 3) zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady wykonywania czynności kontroli wewnętrznej działu.

V. Zadania wspólne działów

§ 11.

Do wspólnych zadań działów należy:

- 1) opracowywanie planu pracy Ośrodka,

- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w statucie i planie finansowym Ośrodka,
- 3) przestrzeganie zarządzeń i poleceń wydawanych przez Dyrektora,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 5) współpraca między Działami,
- 6) przestrzeganie przepisów prawa,
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów, wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- 9) reagowanie na krytykę prasową i medialną,
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej związanych z działalnością działu,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ochrony danych osobowych, przestrzeganie zasad zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa,
- 12) utrzymanie płynności przebiegu informacji między poszczególnymi działami,
- 13) organizowanie pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań,
- 14) stosowanie się do obowiązujących instrukcji i przepisów BHP oraz ppoż.,
- 15) branie aktywnego udziału w instruktażach i szkoleniach,
- 16) stosowanie się do instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 17) stosowanie się do zasad przyjętych w polityce rachunkowości,
- 18) przygotowywanie umów i porozumień,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń.

VI. Zadania szczegółowe działów

§ 12.

1. Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie pełnej obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) pełen nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansową, rozrachunkową i sprawozdawczą,
 - 3) prowadzenie polityki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji DFK,
 - 4) analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 5) dokonywanie inwentaryzacji majątku będącego na stanie Ośrodka zgodnie z polityką rachunkowości,
 - 6) zgodność operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Ośrodka,
 - 7) prowadzenie kasy Ośrodka,

- 8) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej,
 - 9) prowadzenie terminowych rozliczeń z bankami, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami,
 - 10) prowadzenie nadzoru nad pracą innych działów w zakresie finansowym.
3. Dział Kadrowo - Administracyjny kierowany jest przez Głównego Księgowego.
 4. Do zadań Działu Kadrowo - Administracyjnego należy:
 - 1) obsługa sekretariatu,
 - 2) organizowanie zaopatrzenia Ośrodka w materiały biurowe,
 - 3) koordynacja obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) załatwianie, ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) przygotowywanie projektów pism,
 - 7) prowadzenie składnicy akt,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz obowiązujących regulaminów Ośrodka,
 - 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy,
 - 10) prowadzenie spraw osobowo – kadrowych zgodnie z obowiązującym prawem pracy,
 - 11) prowadzenie ewidencji dotyczących prawa pracy,
 - 12) prowadzenie akt osobowych,
 - 13) prowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
 - 14) współpraca w zakresie przestrzegania prawa pracy i BHP ze służbami odpowiadającymi za ich kontrolę,
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
 - 16) współpraca z organizacjami pracowników w realizacji ich uprawnień zawodowych, socjalnych i społecznych,
 - 17) realizacja i obsługa spraw płacowych oraz ubezpieczeń społecznych,
 - 18) zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
 - 19) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - 20) kontrola dyscypliny pracy pracowników Ośrodka,
 - 21) realizacja i obsługa spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 22) Aktualizacja Biuletynu informacji publicznej <https://mosirostrowmaz.nowybip.pl>,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Ośrodka,
 - 24) nadzór nad zakupami dla Ośrodka,
 - 25) nadzór i kontrola nad transportem wewnętrznym,
 - 26) zawieranie umów z najemcami pomieszczeń i obiektów Ośrodka,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem.

§ 13.

1. Dział Ratowników kierowany jest przez Zastępcę Dyrektora.
2. Do zadań Działu Ratowników należy:
 - 1) nadzór nad bezpieczeństwem na Krytej Pływalni,

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z pływalni i urządzeń stanowiących ich infrastrukturę, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami skuteczne zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z pływalni,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów przez osoby korzystające z pływalni,
- 4) sprawdzanie sprawności urządzeń dopuszczonych do korzystania dla osób znajdujących się na pływalni,
- 5) bezpośredni nadzór i organizacja pracy ratowników,
- 6) odpowiedzialność za realizację zadań Działu Ratowników ponosi Instruktor Ratownictwa Wodnego podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

3. Dział Sportu i Marketingu kierowany jest przez Zastępcę Dyrektora.

4. Do zadań Działu Sportu i Marketingu należy:

- 1) tworzenie harmonogramów wykorzystania obiektów, ustalanie sposobu ich realizacji, we współpracy ze szkołami i innymi użytkownikami,
- 2) opracowanie corocznego kalendarza imprez oraz projektu planu finansowego imprez,
- 3) projektowanie i wykonanie materiałów promocyjnych i reklamowych,
- 4) współpraca z różnymi podmiotami, klubami sportowymi, szkołami oraz organizacjami kultury fizycznej i sportu,
- 5) rozpowszechnianie sportu wśród dzieci, młodzieży i mieszkańców Miasta Ostrów Mazowiecka, opracowywanie i realizowanie programów sportowo – rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Miasta Ostrów Mazowiecka,
- 6) pozyskiwanie sponsorów na realizowanie zadań działu,
- 7) organizowanie zawodów sportowych i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 8) prowadzenie działalności promocyjnej tworzącej atrakcyjny wizerunek Ośrodka,
- 9) obsługa strony internetowej,
- 10) praktyczna realizacja założeń marketingowych, tworząca właściwy wizerunek Ośrodka,
- 11) docieranie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców,
- 12) analiza potrzeb klientów indywidualnych i placówek,
- 13) utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 14) prowadzenie analizy uzyskanych wyników sprzedaży,
- 15) utrzymanie pozyskanego klienta, pozyskiwanie nowych,
- 16) zapewnienie klientom wysokiego poziomu obsługi,
- 17) tworzenie prospektów promocyjnych ze świadczonych usług,
- 18) organizowanie różnych form sprzedaży usług,
- 19) wyposażanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i urządzenia potrzebne do rozwoju i rozbudowy bazy sportowo – rekreacyjnej,
- 20) zapewnienie efektywnego wykorzystania Obiektów Ośrodka,
- 21) opracowywanie regulaminów dla organizowanych imprez oraz prowadzenie ich dokumentacji,
- 22) pozyskiwanie pozwoleń na organizacje imprez masowych na terenie Ośrodka,
- 23) współpraca z wydziałem Promocji Miasta Ostrów Mazowiecka w zakresie organizacji imprez i promowania Ośrodka,

- 24) odpowiedzialność za realizację zadań Działu Sportu i Marketingu ponosi Zastępca Dyrektora,
- 25) obsługa fotograficzna i medialna imprez organizowanych przez Ośrodek.

§ 14.

1. Dział Techniczno - Gospodarczy kierowany jest przez Kierownika podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Techniczno - Gospodarczego należy:

- 1) nadzór techniczny nad Krytą Pływalnią,
- 2) opracowywanie rocznych planów remontów na podstawie dokumentów przedstawionych przez poszczególne działy,
- 3) utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w Obiektach,
- 4) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 5) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem Obiektów w zakresie BHP i ppoż., zapewnienie odpowiednich parametrów wody w nieckach basenowych, w fontannie w Ogródku Jordanowskim, poprzez stały nadzór nad procesami technologicznej obróbki wody,
- 6) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej Ośrodka, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami Urzędu Miasta,
- 7) współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń,
- 8) stały nadzór nad sprawnością techniczną poszczególnych obiektów należących do Ośrodka, ścisła współpraca w tym zakresie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Kierownikami Działów,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów i konserwacji poszczególnych Obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi,
- 10) kontrola prawidłowości pracy pracowników obsługi technicznej Obiektów określonej w zakresach czynności pracowników i instrukcjach obsługi urządzeń technicznych, planowanie prac konserwacyjnych i remontowych przygotowanie oraz nadzór nad ich realizacją,
- 11) prowadzenie zaopatrzenia i dokumentacji środków technologii basenowej oraz pozostałych materiałów eksploatacyjnych niezbędnych w Obiektach,
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej dla administrowanych obiektów,
- 13) zabezpieczenia mienia na obiektach przed kradzieżą i dewastacją,
- 14) prowadzenie nadzoru nad bieżącą eksploatacją i konserwacją,
- 15) współpraca z podmiotami wynajmującymi i dzierżawiącymi części Obiektu,
- 16) wykonywanie zaleceń PIP, Sanepid, Straży Pożarnej odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa,
- 17) przygotowywanie aktów normatywnych dotyczących przepisów BHP,
- 18) zakup, przydzielanie, wydawanie oraz prowadzenie imiennych kartotek odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, spełniającymi wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Ośrodka w wyposażenie, materiały oraz środki czystości,

- 20) dbanie o sprawność techniczną i estetykę Obiektów,
- 21) dokonywanie określonych przeglądów przydzielonego sprzętu i urządzeń i zgłaszanie uwag do Kierownika Działu Technicznego,
- 22) współpraca w sprawach związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń Ośrodka na imprezy sportowe i kulturalne,
- 23) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektów w zakresie BHP i ppoż.,
- 24) prowadzenie nadzoru nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i utrzymaniem czystości na obiektach,
- 25) wnioskowanie w sprawach remontów, wyposażenia, zaopatrzenia oraz nadzór nad ich realizacją,
- 26) przygotowywanie Obiektów i sprzętu na imprezy organizowane bądź współorganizowane przez Ośrodek,
- 27) współpraca z innymi Działami organizacyjnymi Ośrodka.

VII. Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Osobą upoważnioną do składania w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie spraw majątkowych i finansowych jest Dyrektor.

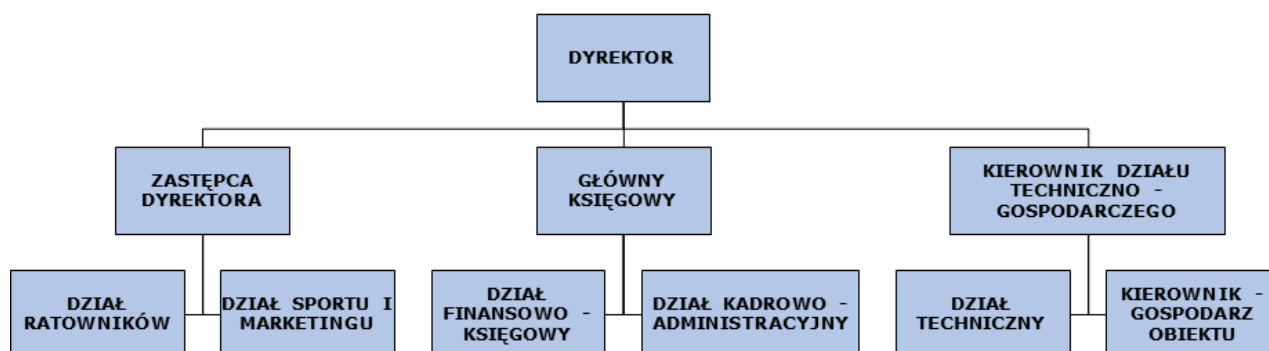
2. Sprawozdania, informacje finansowe oraz wszelkie dokumenty z nimi związane podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.

3. Tryb pracy oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku określa Dyrektor w regulaminie pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.

4. Zmiana postanowień Regulaminu Organizacyjnego MOSiR wymaga zachowania trybu określonego dla jego nadania.

5. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI



STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI	
Dyrektor	1 etat
Zastępca Dyrektora	1 etat
Dział Finansowo – Księgowy	
Główny Księgowy	1 etat
Starszy Księgowy	2 etaty
Księgowy	1 etat
Pracownik zaplecza sportowego ds. finansowej obsługi klienta	5 etatów
Dział Kadrowo - Administracyjny	
Główny Specjalista ds. płac	1 etat
Główny Specjalista ds. pracowniczych	1 etat
Główny Specjalista ds. administracji i archiwum	1 etat
Sekretarka	1 etat
Pomoc administracyjna	1 etat
Dział Ratowników	
Instruktor Ratownictwa Wodnego	1 etat
Starszy Ratownik Wodny	3 etaty
Ratownik Wodny	5 etatów
Młodszy Ratownik Wodny	3 etaty
Dział Techniczno - Gospodarczy	
Kierownik	1 etat
Kierownik – Gospodarz Obiektu	1 etat
Operator urządzeń	5 etatów
Konserwator	7 etatów
Robotnik gospodarczy	1 etat
Sprzątaczką	16 etatów
Dział Sportu i Marketingu	
Kierownik	1 etat
Menedżer sportu	1 etat
Specjalista ds. promocji sportu	1 etat
Instruktor	1 etat
Pracownik zaplecza sportowego ds. obsługi medialnej i bazy sportowej	1 etat
Pracownik zaplecza sportowego	3 etaty
Razem	67