

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 9 stycznia 2023 r.

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

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/121/2004 Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej z dnia 19 października 2004 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi 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 83A/2018 Burmistrza Miasta Ostrowi Mazowieckiej z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jerzy Bauer**

Załączniki do zarządzenia Nr 1/2023  
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka  
z dnia 9 stycznia 2023 r.

## **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 Ostrów Mazowiecka na mocy Uchwały Rady Miasta Ostrów Mazowiecka Nr XIX/121/2004 z dnia 19 października 2004 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej.

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

#### **II. Przedmiot działania Ośrodka**

##### **§ 3.**

1. Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

- 1) administrowanie powierzonymi obiektami sportowymi i terenami rekreacyjnymi,
- 2) prowadzenie działalności sportowo – rekreacyjnej w obszarach niezagospodarowanych przez organizacje kultury fizycznej, kluby i stowarzyszenia sportowe,
- 3) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, organizacjami kultury fizycznej, innymi osobami prawnymi i fizycznymi w celu realizacji ich programów oraz działań statutowych,
- 4) realizacja programów Miasta oraz programów własnych w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej w mieście, ze szczególnym uwzględnieniem sportu dzieci i młodzieży,
- 5) organizacja własnych oraz zleconych imprez w zakresie sportu, kultury fizycznej i rekreacji.

2. Ponadto Ośrodek prowadzi działalność dochodową w zakresie:

- 1) dzierżawy i najmu administrowanych obiektów,
- 2) organizacji i prowadzenia szkolenia grup sportowych i rekreacyjnych,
- 3) organizowania imprez dla potrzeb zakładów pracy, szkół oraz innych osób fizycznych i prawnych,
- 4) reklamy na obiektach sportowych i rekreacyjnych,
- 5) wynajmu obiektów na organizację imprez kulturalnych i okolicznościowych,
- 6) organizacji i współorganizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych.

#### § 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**),
- 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. Plac zabaw przy ul. Szkolnej – **TOPOŁOWY ZAKĄTEK**.

### 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 Organizacji Imprez, Sportu i Marketingu,
- 3) organizowanie i nadzorowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców,
- 4) współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka,
- 5) nadzór nad Zespołem Obiektów Wielofunkcyjnego Pawilonu Sportowego przy ul. Warchalskiego 3,
- 6) 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) sporządzanie zewnętrznej i wewnętrznej sprawozdawczości,
  - 3) bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie finansów publicznych.

#### **IV. Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 8.**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące działy i stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor – oznaczony symbolem **D**,
  - 2) Zastępca Dyrektora – oznaczony symbolem **ZD**,
  - 3) Dział Finansowo – Księgowy – oznaczony symbolem **DFK**,
    - a) kierownik Działu / Główny Księgowy,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy – starszy księgowy,
    - c) stanowisko pracy – księgowy – kasjer,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzedawca biletów.
  - 4) Dział Administracyjny – oznaczony symbolem **DA**,
    - a) stanowisko ds. administracji i archiwum,
    - b) stanowisko ds. administracji i promocji,
    - c) sekretarka,
    - d) pomoc administracyjna.
  - 5) Dział Kadrowy – oznaczony symbolem **DK**,
    - a) stanowisko pracy ds. płac,
    - b) stanowisko pracy ds. pracowniczych.
  - 6) Dział Ratowników – oznaczony symbolem **DR**,
    - a) Instruktor Ratownictwa Wodnego,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy – Starszy Ratownik Wodny,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy – Ratownik Wodny,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy – Młodszy Ratownik Wodny.
  - 7) Dział Techniczny – oznaczony symbolem **DT**,
    - a) kierownik Działu,
    - b) stanowisko pracy ds. eksploatacji bazy sportowej,

c) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator maszyn i urządzeń.

8) Dział Gospodarczy i Obsługi – oznaczony symbolem **DG**,

a) kierownik Działu,

b) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator,

c) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,

d) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką,

e) wieloosobowe stanowisko pracy – szatniarka.

9) Dział Organizacji Imprez, Sportu i Marketingu – oznaczony symbolem **DO**,

a) kierownik Działu,

b) stanowisko ds. marketingu i komunikacji,

c) wieloosobowe stanowisko pracy – menedżer sportu,

d) wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor,

e) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik zaplecza sportowego.

2. Działami kierują kierownicy.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

8. Strukturę organizacyjną stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## **V. Zadania wspólne działów**

### **§ 9.**

1. 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,
- 20) dokonywanie zakupów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto.

## **VI. Zadania szczegółowe działów**

### **§ 10.**

1. Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi.

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,
- 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,
- 11) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych.

### **§ 11.**

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
  - 1) obsługa sekretariatu,
  - 2) organizowanie zaopatrzenia Ośrodka w materiały biurowe,
  - 3) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
  - 6) przygotowywanie projektów pism,
  - 7) prowadzenie składnicy akt,
  - 8) współpraca z Działem Organizacji Imprez, Sportu i Marketingu w zakresie marketingu, promocji i komunikacji.

### **§ 12.**

1. Dział Kadrowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Kadrowego należy:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz obowiązujących regulaminów Ośrodka,
  - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy na polecenie Dyrektora,
  - 3) prowadzenie spraw osobowo – kadrowych zgodnie z obowiązującym prawem pracy,
  - 4) prowadzenie ewidencji dotyczących prawa pracy,
  - 5) prowadzenie akt osobowych,
  - 6) prowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
  - 7) współpraca w zakresie przestrzegania prawa pracy i BHP ze służbami odpowiadającymi za ich kontrolę,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
  - 9) współpraca z organizacjami pracowników w realizacji ich uprawnień zawodowych, socjalnych i społecznych,
  - 10) realizacja i obsługa spraw płacowych oraz ubezpieczeń społecznych,
  - 11) zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
  - 12) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
  - 13) kontrola dyscypliny pracy pracowników Ośrodka.

### **§ 13.**

1. Dział Ratowników podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
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 Dyrektorowi.

#### **§ 14.**

1. Dział Techniczny kierowany jest przez Kierownika podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) nadzór techniczny nad Krytą Pływalnią,
  - 2) opracowywanie rocznych planów remontów na podstawie dokumentów przedstawionych przez Kierowników poszczególnych działów,
  - 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) wnioskowanie w sprawach remontów, wyposażenia i zaopatrzenia oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 16) współpraca z podmiotami wynajmującymi i dzierżawiącymi części Obiektu,
  - 17) zabezpieczenie Obiektów pod względem BHP i ppoż.,
  - 18) wykonywanie zaleceń PIP, Sanepid, Straży Pożarnej odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa,
  - 19) przygotowywanie aktów normatywnych dotyczących przepisów BHP,
  - 20) zakup odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, spełniającymi wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.



## **§ 15.**

1. Dział Gospodarczy i Obsługi kierowany jest przez Kierownika podlegającego bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań Działu Gospodarczego i Obsługi należy:

- 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Ośrodka w środki trwałe, materiały oraz środki czystości,
- 2) dbanie o sprawność techniczną i estetykę Obiektów,
- 3) dokonywanie określonych przeglądów przydzielonego sprzętu i urządzeń i zgłaszanie uwag do Kierownika Działu Technicznego,
- 4) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP,
- 5) wykonywanie prac porządkowych wokół obiektów Ośrodka,
- 6) dbanie o powierzony sprzęt,
- 7) współpraca w sprawach związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń Ośrodka na imprezy sportowe i kulturalne,
- 8) utrzymanie czystości na terenie Ośrodka,
- 9) utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych na Obiektach, stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 10) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektów w zakresie BHP i ppoż.,
- 11) zabezpieczenie mienia na obiektach przed kradzieżą i dewastacją,
- 12) prowadzenie nadzoru nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i utrzymaniem czystości na obiektach,
- 13) wnioskowanie w sprawach remontów, wyposażenia, zaopatrzenia oraz nadzór nad ich realizacją,
- 14) przygotowywanie Obiektów i sprzętu na imprezy organizowane bądź współorganizowane przez Ośrodek,
- 15) współpraca z podmiotami wynajmującymi i dzierżawiącymi części Obiektu,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.

## **§ 16.**

1. Dział Organizacji Imprez, Sportu i Marketingu kierowany jest przez Kierownika podlegającego bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań Działu Organizacji Imprez 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 Organizacji Imprez, Sportu i Marketingu ponosi kierownik tego działu,
- 25) obsługa fotograficzna i medialna imprez organizowanych przez Ośrodek.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 17.**

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.

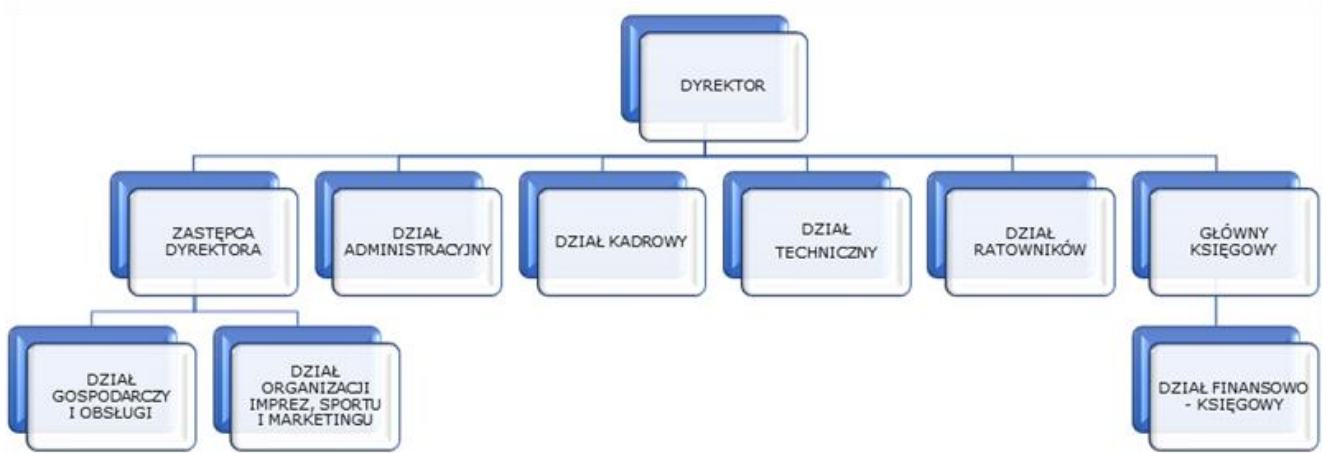
4. Zmiana postanowień Regulaminu Organizacyjnego MOSiR wymaga zachowania trybu określonego dla jego nadania.

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

Załączniki Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Ostrowi Mazowieckiej

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI



Załączniki Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Ostrowi Mazowieckiej

<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI</b>	
<b>Dyrektor</b>	1 etat
<b>Zastępca Dyrektora</b>	1 etat
<b>Dział Finansowo – Księgowy</b>	
Główny Księgowy	1 etat
Starszy Księgowy	2 etaty
Księgowy – Kasjer	1 etat
Sprzedawca biletów	7 etatów
<b>Dział Kadrowy</b>	
Główny Specjalista ds. płac	1 etat
Główny Specjalista ds. pracowniczych	1 etat
<b>Dział Administracyjny</b>	
Główny Specjalista ds. administracji i archiwum	1 etat
Specjalista ds. administracji i promocji	1 etat
Sekretarka	1 etat
Pomoc administracyjna	2 etaty
<b>Dział Ratowników</b>	
Instruktor Ratownictwa Wodnego	1 etat
Starszy Ratownik Wodny	3 etaty
Ratownik Wodny	7 etatów
Młodszy Ratownik Wodny	3 etaty
<b>Dział Techniczny</b>	
Kierownik	1 etat
Specjalista ds. eksploatacji bazy sportowej	1 etat
Konserwator maszyn i urządzeń	7 etatów
<b>Dział Gospodarczy i Obsługi</b>	
Kierownik – Gospodarz Obiektu	1 etat
Konserwator	7 etatów
Robotnik gospodarczy	2 etaty
Sprzątaczką	16 etatów
Szatniarka	3 etaty
Konserwator prac porządkowych	2 etaty
<b>Dział Organizacji Imprez, Sportu i Marketingu</b>	
Kierownik	1 etat
Główny Specjalista ds. marketingu i komunikacji	1 etat
Menedżer sportu	2 etaty
Instruktor	2 etaty
Pracownik zaplecza sportowego	2 etaty