

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie.

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną MOSiR, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kutnie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR w Kutnie;
- 3) Zastępcy dyrektora MOSiR – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. technicznych i Zastępcę Dyrektora ds. administracyjno – finansowych;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOSiR w Kutnie;
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika ds. promocji i marketingu, Kierownika ds. obsługi klienta (ESOK), utrzymania czystości i BHP oraz Kierownika ds. sportu i rekreacji;
- 6) Obiekcie – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu MOSiR w Kutnie.

3. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Statut nadany Uchwałą Nr XVIII/201/2004 Rady Miasta Kutno z dnia 27.05.2004 roku (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego nr 164 poz.1498 z późniejszymi zmianami).

4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 2.

1. MOSiR w Kutnie realizuje zadania własne wynikające ze statutu oraz zlecone przez Miasto Kutno z zakresu kultury fizycznej i turystyki.

2. Siedziba MOSiR znajduje się przy ul. Kościuszki 26.

3. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II - Struktura organizacyjna i zasady kierowania MOSiR.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Kutno.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR.
4. Do realizacji zadań tworzy się działy pracy zwanymi w dalszej części regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.

§ 4.

Strukturę organizacyjną MOSiR tworzą następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. technicznych;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno – finansowych;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Kierownik ds. obsługi klienta (ESOK), utrzymania czystości i BHP;
- 6) Kierownik ds. promocji i marketingu;
- 7) Kierownik ds. sportu i rekreacji;
- 8) Dział Techniczny;
- 9) Dział Administracyjno –Finansowy;
- 10) Dział Obsługi Klienta, Utrzymania Czystości i BHP;
- 11) Dział Promocji i Marketingu;
- 12) Dział Sportu i Rekreacji.

§ 5.

Dyrektor kieruje pracą MOSiR, przy pomocy:

- 1) **Zastępcy Dyrektora ds. technicznych**, który nadzoruje prace podległych pracowników Działu Technicznego oraz odpowiada za techniczne funkcjonowanie Aquaparku i pozostałych obiektów sportowych;
- 2) **Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno - finansowych**, który nadzoruje pracę podległych pracowników Działu Administracyjno - Finansowego, oraz odpowiada za sprawy pracownicze (kadrowe, płacowe, administracyjne);

- 3) **Głównego Księgowego**, który współpracuje z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. administracyjno – finansowych i odpowiada za realizację budżetu MOSiR, zgodnie z planem finansowym jednostki;
- 4) **Kierownika ds. obsługi klienta (ESOK), utrzymania czystości i BHP**, który nadzoruje pracę pracowników Działu Obsługi Klienta, Utrzymania Czystości i BHP, utrzymuje infrastrukturę IT w stanie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania oraz wykonuje zadania z zakresu BHP;
- 5) **Kierownika ds. promocji i marketingu**, który nadzoruje pracę podległych pracowników Działu Promocji i Marketingu, organizuje i koordynuje pracę w zakresie promocji i marketingu;
- 6) **Kierownika ds. sportu i rekreacji**, który nadzoruje pracę podległych pracowników Działu Sportu i Rekreacji, odpowiada za organizację zadań z zakresu sportu, rekreacji, kultury fizycznej i turystyki oraz za koordynację i obsługę imprez i wydarzeń, wynikających z rocznego planu imprez na obiektach MOSiR.

§ 6.

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań oraz kompetencji, organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników i pozostałych pracowników określają zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy MOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy i pozostali pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych przepisów przy realizacji zadań.
5. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

Rozdział III - Zakres działania komórek organizacyjnych MOSiR i kompetencje kadry kierowniczej.

§ 7.

1. **Dyrektor MOSiR (DyrMOSiR)** działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, merytoryczne opracowanie planów pracy jednostki, przygotowanie częściowych, globalnych zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
- 3) reprezentowanie MOSiR na zewnątrz;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników;
- 5) zarządzanie nieruchomościami i mieniem MOSiR;
- 6) ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
- 7) ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych MOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć;
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu MOSiR, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych, podpisywanie pism wychodzących;
- 9) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania;
- 10) ustalanie planów dochodów i wydatków MOSiR;
- 11) opracowanie pod względem rzeczowym i finansowym planu remontów i modernizacji obiektów podległych jednostce;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MOSiR;
- 13) nadzór nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją;
- 14) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i ppoż.;
- 15) niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań nieznajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok;
- 16) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 17) bieżące analizowanie wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących nieprawidłowości.

§ 8.

1. Do głównych zadań **Działu Technicznego (DT)** należy:

- 1) utrzymanie obiektów MOSiR w należyтым stanie technicznym;

- 2) diagnozowanie i naprawa usterek sprzętu oraz instalacji;
- 3) zadania z zakresu przygotowania i realizacji wykonania prac remontowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów;
- 4) zabezpieczenie mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją;
- 5) zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych;
- 6) gospodarka magazynowa;
- 7) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom MOSiR;
- 8) utrzymanie ruchu w obiektach, monitorowanie stanu technicznego urządzeń;
- 9) opracowywanie rozwiązań technicznych i innowacji, które usprawnią działanie obiektów i procesów;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

2. Pracami Działu Technicznego kieruje **Zastępca Dyrektora ds. technicznych**.

3. Do zakresu działalności Zastępcy Dyrektora ds. technicznych należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Technicznego;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z tytułu urlopu, choroby i innej z pełną odpowiedzialnością za podjęte decyzje, administrowanie mieniem ruchomym na obiektach MOSiR;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją umów dot. pracy działu, w tym m.in. dot. organizowania, kierowania i koordynowania działań ratowniczych;
- 5) kontrola funkcjonowania obiektów znajdujących się w zarządzie MOSiR, kontrola prawidłowości ich eksploatacji;
- 6) kontrola funkcjonowania urządzeń technicznych i technologicznych oraz prawidłowości ich eksploatacji;
- 7) kontrola terminów serwisów gwarancyjnych obiektów i urządzeń, o których mowa w punktach 5 i 6;
- 8) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia MOSiR przed kradzieżą i dewastacją;
- 9) zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych;
- 10) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;

- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o zasady rzetelności, celowości i gospodarności;
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 13) zadania z zakresu przygotowania i realizacji wykonania prac remontowych i konserwacyjnych obiektów, sporządzanie sprawozdań z realizacji prac;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;
- 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów;
- 16) ścisła współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami kierowniczymi MOSiR;
- 17) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

§ 9.

1. Do głównych zadań **Działu Administracyjno – Finansowego (DAF)** należy:

- 1) organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 2) opracowywanie informacji, komunikatów i terminarzy wykorzystania obiektów;
- 3) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów;
- 4) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie majątku MOSiR znajdującego się na obiektach;
- 5) prawidłowa gospodarka zasobami ludzkimi;
- 6) prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów kasowo-księgowych;
- 8) opracowywanie projektów oraz zmian planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR;
- 9) nadzór i kontrola nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie obowiązującej dokumentacji właściwej dla wybranego trybu postępowania,
 - c) opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;

- 11) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie do archiwum dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji archiwalnej;
- 12) prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej MOSiR;
- 13) zawieranie, rozwiązywanie, zmiana umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne);
- 14) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne);
- 15) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy, ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów/wynagrodzeń, nagród, premii, odpraw itp.;
- 16) rozliczenie składek i świadczeń ZUS;
- 17) rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 18) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo - księgowej w tym: realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków, realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu, prowadzenie obsługi kasowej;
- 19) sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług i zakupów;
- 20) przekazywanie Głównemu Księgowemu wszystkich dokumentów finansowo-księgowych z działalności obiektów;
- 21) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

2. Pracami Działu Administracyjno – Finansowego kieruje **Zastępca Dyrektora ds. administracyjno – finansowych**.

3. Do zakresu działalności Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – finansowych należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z tytułu urlopu, choroby i innej z pełną odpowiedzialnością za podjęte decyzje, administrowanie mieniem ruchomym na obiektach MOSiR;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją umów dot. pracy działu;

- 5) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo - księgową i administracyjną MOSiR;
- 6) nadzorowanie całokształtu zadań związanych z wykorzystaniem obiektów MOSiR;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o zasady rzetelności, celowości i gospodarności;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 9) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 10) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów;
- 12) ścisła współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami kierowniczymi MOSiR;
- 13) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

§ 10.

1. Do zadań Głównego Księgowego MOSiR (GKMOSiR) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) opracowywanie planów finansowych MOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej;
- 3) opracowywanie pisemnych procedur - wytycznych kontroli wydatkowanych środków publicznych, wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe na podstawie udzielonych przez Miasto dotacji;
- 4) opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu MOSiR;
- 5) przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR;
- 6) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej MOSiR;
- 8) rozliczenia składek i świadczeń ZUS;
- 9) rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- 10) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo - księgowej MOSiR, w tym:
 - a) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków;

- b) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu;
 - c) prowadzenie obsługi kasowej MOSiR;
 - d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych;
 - e) prowadzenie ewidencji majątku MOSiR;
 - f) rozliczanie inwentaryzacji majątku;
 - g) pełna obsługa finansowo księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR.
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MOSiR w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków;
 - 12) windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań;
 - 13) pełne prowadzenie sprawozdawczości wynikające z obowiązujących przepisów finansowo księgowych;
 - 14) sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu;
 - 15) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu MOSiR i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 16) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
 - 17) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów;
 - 19) ścisła współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami kierowniczymi MOSiR;
 - 20) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR,
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Do głównych zadań **Działu Obsługi Klienta, Utrzymania Czystości i BHP (DOKUCiBHP)** należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi klienta;
- 2) diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów klientów;
- 3) obsługa systemów ESOK oraz pozostałych systemów informatycznych i zapewnienie ich sprawności;
- 4) opracowywanie i realizacja planów utrzymania czystości;

- 5) utrzymanie czystości w obiektach;
- 6) tworzenie procedur oraz prowadzenie działań z zakresu BHP;
- 7) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

2. Pracami Działu Obsługi Klienta, Utrzymania Czystości i BHP kieruje **Kierownik ds. obsługi klienta (ESOK), utrzymania czystości i BHP.**

3. Do zakresu działalności Kierownika ds. obsługi klienta (ESOK), utrzymania czystości i BHP, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
- 2) organizacja pracy podległych pracowników;
- 3) kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją umów dot. pracy działu, w tym m.in. dot. świadczenia usług ochroniarskich;
- 4) techniczne przygotowanie stanowisk kasowych oraz dbałość o ich prawidłowe funkcjonowanie;
- 5) merytoryczne przygotowanie pracowników obsługujących kasy do pracy z klientem;
- 6) pomoc klientom w rozwiązywaniu problemów dotyczących korzystania z oferowanych przez MOSiR usług;
- 7) obsługa techniczna i merytoryczna Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta;
- 8) dbałość o infrastrukturę IT, w tym w zakresie ESOK;
- 9) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi klienta i BHP;
- 11) pośredniczenie w sprawach pomiędzy klientem a ubezpieczycielem;
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o zasady rzetelności, celowości i gospodarności;
- 13) kontrola prawidłowej realizacji umów dot. wykonywanego zakresu obowiązków;
- 14) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;
- 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów;

17) ścisła współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami kierowniczymi MOSiR;

18) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

§ 12.

1. Do głównych zadań **Działu Promocji i Marketingu (DPiM)** należy:

- 1) budowanie i kreowanie pozytywnego wizerunku MOSiR;
- 2) tworzenie oraz wdrażanie strategii marketingowych;
- 3) tworzenie oraz wdrażanie projektów marketingowych;
- 4) tworzenie oraz wdrażanie strategii w zakresie promocji usług świadczonych przez MOSiR;
- 5) kompleksowa realizacja akcji promocyjnych i marketingowych;
- 6) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w ramach prowadzonych projektów;
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność i promocję MOSiR;
- 9) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

2. Pracami Działu Promocji i Marketingu kieruje **Kierownik ds. promocji i marketingu**.

3. Do zakresu działalności Kierownika ds. promocji i marketingu, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
- 2) organizacja pracy podległych pracowników;
- 3) kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją umów dot. pracy działu;
- 4) budowanie i kreowanie pozytywnego wizerunku MOSiR;
- 5) tworzenie oraz wdrażanie planów promocyjnych i marketingowych MOSiR;
- 6) planowanie i koordynowanie działań marketingowych;
- 7) koordynacja procesu gospodarowania powierzchniami reklamowymi MOSiR;
- 8) współpraca z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych projektów, monitorowanie i analiza konkurencji;

- 9) tworzenie i realizacja projektów w zakresie promocji usług świadczonych przez MOSiR, celem aktywnego zdobywania klientów;
- 10) nadzór i koordynacja funkcjonowania cennika świadczonych usług;
- 11) kreowanie pomysłów i kompleksowa realizacja akcji promocyjnych i marketingowych, kontrola ich efektywności w ESOK;
- 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych, reklamowych itp.;
- 13) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony www oraz mediów społecznościowych;
- 14) przygotowywanie informacji prasowych, współpraca z mediami;
- 15) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność i promocję MOSiR;
- 16) kreowanie i dbałość o budowanie pozytywnych relacji MOSiR z klientami;
- 17) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 18) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;
- 19) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o zasady rzetelności, celowości i gospodarności;
- 20) kontrola prawidłowej realizacji umów dot. wykonywanego zakresu obowiązków;
- 21) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów;
- 22) ścisła współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami kierowniczymi MOSiR;
- 23) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

§ 13.

1. Do głównych zadań **Działu Sportu i Rekreacji (DSiR)** należy:

- 1) opracowywanie planów rozwoju działań MOSiR z zakresu sportu, rekreacji, kultury fizycznej i turystyki;
- 2) koordynacja projektów sportowych i rekreacyjnych;
- 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych projektów i działań bieżących;
- 4) planowanie, realizacja, koordynacja imprez sportowych, rekreacyjnych oraz z zakresu kultury fizycznej i turystyki, organizowanych lub współorganizowanych przez MOSiR;

- 5) organizacja pracy w strefie fitness i „Cardio – siła”;
- 6) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

2. Pracami Działu Sportu i Rekreacji kieruje **Kierownik ds. sportu i rekreacji**.

3. Do zakresu działalności Kierownika ds. sportu i rekreacji, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;
- 2) organizacja pracy podległych pracowników;
- 3) kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją umów dot. pracy działu, w tym m.in. dot. organizacji pracy strefy fitness;
- 4) tworzenie oraz wdrażanie planów rozwoju działań MOSiR z zakresu sportu, rekreacji, kultury fizycznej i turystyki;
- 5) planowanie, budżetowanie i koordynowanie projektów sportowych i rekreacyjnych;
- 6) organizacja współpracy ze szkołami, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, itp. w sprawach z zakresu sportu, rekreacji, kultury fizycznej i turystyki;
- 7) współpraca z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych projektów i działań bieżących;
- 8) planowanie, realizacja, koordynacja imprez sportowych, rekreacyjnych oraz z zakresu kultury fizycznej i turystyki, organizowanych lub współorganizowanych przez MOSiR;
- 9) przygotowywanie specyfikacji pracy w strefie fitness i „Cardio – siła”;
- 10) organizowanie pracy i nadzór nad właściwą obsługą klienta przez instruktorów sportowych w strefie fitness i „Cardio – siła”;
- 11) nadzór nad realizacją umów w zakresie zajęć prowadzonych w strefie fitness i „Cardio – siła”;
- 12) okresowa ewaluacja efektywności podejmowanych działań;
- 13) kontrola prawidłowej realizacji umów dot. wykonywanego zakresu obowiązków;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o zasady rzetelności, celowości i gospodarności;
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;

- 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów;
- 17) ścisła współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami kierowniczymi MOSiR;
- 18) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora MOSiR.

Rozdział IV - Postanowienia końcowe.

§ 14.

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin Pracy" Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MOSiR, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 15.

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu MOSiR w Kutnie, przyjętego Uchwałą Rady Miasta Kutno.

§ 17.

Zmian w „Regulaminie Organizacyjnym” dokonuje Dyrektor MOSiR, po akceptacji przez Prezydenta Miasta Kutno.

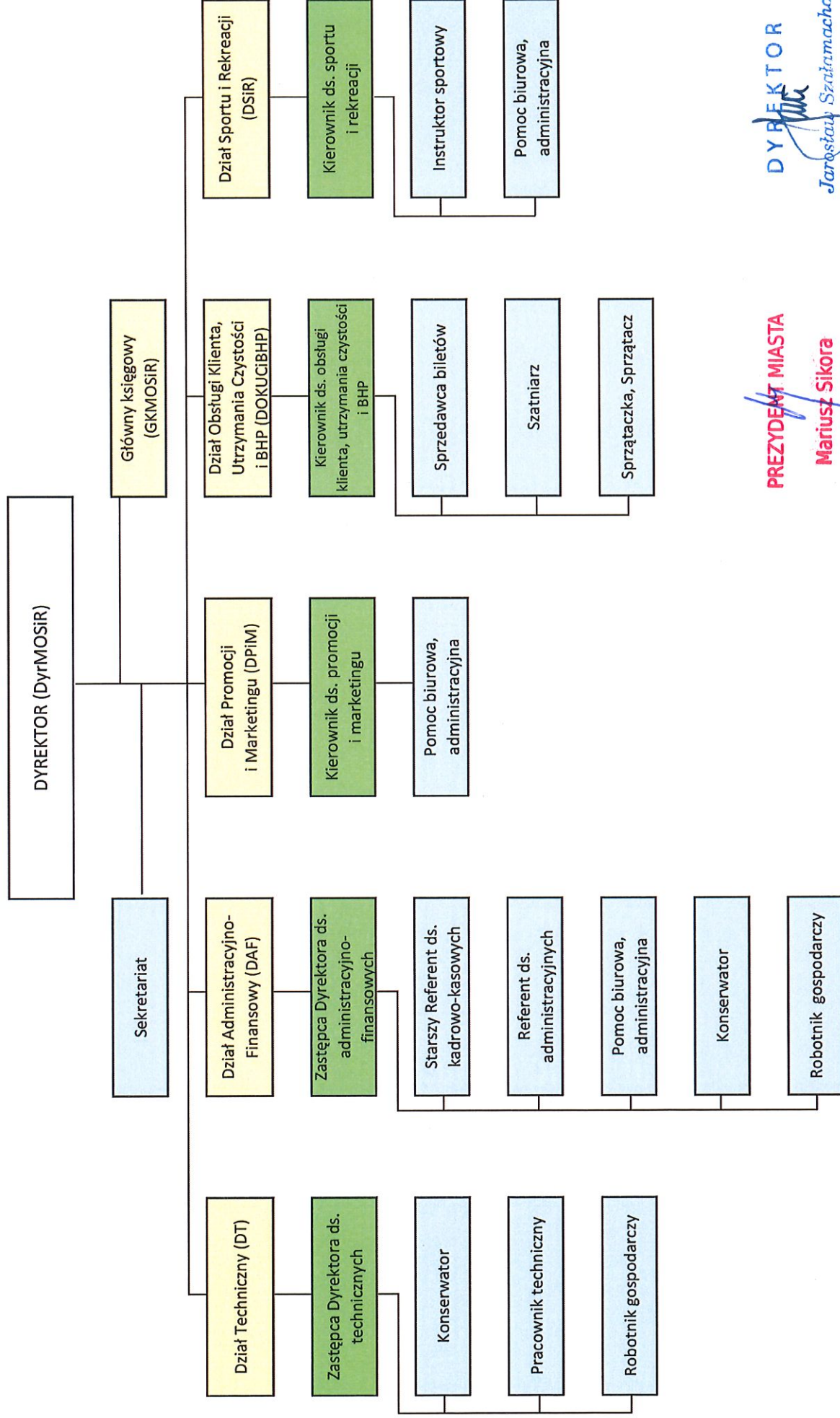
PREZYDENT MIASTA

Mariusz Sikora

DYREKTOR

Jarosław Szatamacha

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie



PREZYDENT MIASTA
Mariusz Sikora

DYREKTOR
Jarosław Szulimach