

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 i szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka i Samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ilekróć 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 umieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka, na stronie internetowej: <http://mosir.bip-lomza.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 służbowym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Dyrektor Ośrodka może zlecić obsługę prawną, obsługę informatyczną, obsługę w zakresie ochrony danych osobowych oraz realizację zadań służby BHP i ppoż. Ośrodka podmiotom zewnętrznym.
5. Dyrektor Ośrodka może zawierać umowy cywilnoprawne z podmiotami zewnętrznymi celem realizacji zadań statutowych oraz zadań zleconych.
6. Szczegółowe obowiązki Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określają zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone w formie pisemnej.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań statutowych oraz zadań zleconych.

§ 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 przekłada 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) Dział Kadr i Płac – oznaczony symbolem *KD*.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, jeśli specyfika spraw lub liczebność kadry to uzasadniają.
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.
3. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona wydaje w ramach posiadanych uprawnień wiążące akty wewnętrzne regulujące działalność Ośrodka. Formę aktu – zarządzenie, polecenie, instrukcja, regulamin - określa każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9

Do wspólnych zadań *Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora* należy prowadzenie spraw Ośrodka i wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Ośrodka:

1. Zarządzanie przy pomocy kierowników posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich właściwa eksploatacja, konserwacja i rozbudowa dla potrzeb upowszechniania sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
2. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym.
3. Współpraca z organizacjami kultury fizycznej i sportu.
4. Wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej.
5. Prowadzenie działalności programowej, popularyzatorskiej, wychowawczej i promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.
6. Realizacja zadań zleconych przez prezydenta miasta Łomża.
7. Sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi ośrodka.
8. Sprawowanie nadzoru 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. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz wobec organów administracji publicznej, instytucji oraz innych osób fizycznych i prawnych..
4. Zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych wynikających z zakresu działania.
5. Zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Miasta Łomża, a oddanymi w trwałą

zarząd Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łomży.

6. Składnie 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 Administracyjno - Gospodarczym.

§ 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. Opracowywanie i przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji działu Finansowo-Księgowego.
11. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielными stanowiskami.

§ 13

Do zadań *Działu Administracyjno-Gospodarczego* należy:

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

§ 14

Do zadań *Działu Organizacji Imprez i Marketingu* należy:

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

§ 15

1. Do zadań *Kompleksu Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych* należy:

- a) Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planu finansowego.
- b) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działalności Kompleksu.

- c) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z Kompleksu i z urządzeń stanowiących infrastrukturę Kompleksu.
 - d) Realizacja nałożonych na Kompleks zadań planowych i zadań zleconych.
 - e) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Kompleksu.
 - f) Eksploatowanie oraz stała konserwacja obiektów wchodzących w skład Kompleksu, w szczególności przygotowanie obiektów do sezonu użytkowego i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie oraz utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych wchodzących w skład Kompleksu.
 - g) Dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń.
 - h) Planowanie i realizacja działań marketingowych promujących działalność Kompleksu.
 - i) Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania obiektów.
 - j) Nadzór nad organizacją imprez sportowo- rekreacyjnych na terenie Kompleksu.
 - k) Sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji.
 - l) Dbałość o należyte zabezpieczenia i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - m) Projektowanie cenników korzystania z obiektów.
 - n) Zabezpieczenie techniczne imprez odbywających się w obiektach.
 - o) Dbałość o utrzymywanie wysokiego standardu usług świadczonych w obiektach.
 - p) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
 - q) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.
 - r) Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo – rekreacyjną i turystyczną.
2. W skład Kompleksu Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych wchodzi:
- a) Stadion Miejski przy ul. Zjazd 18,
 - b) Hostel przy ul. Zjazd 18,
 - c) Tereny Sportowo-Rekreacyjne przy ul. Katyńskiej 3 wraz z Boiskiem Orlik 2012,
 - d) boisko piłkarskie ze sztuczną nawierzchnią wraz z pomieszczeniem socjalnym przy ul. Zjazd 21A i 21B,
 - e) sezonowe lodowisko przy ul. Katyńskiej 3 w okresie zimowym,
 - f) hangar,
 - g) Letni Park Zabaw,
 - h) otwarte strefy rekreacji,
 - i) Tereny Sportowe n/Narwią – Port Łomża przy ul. Żydowskiej 10.

§ 16

1. Do zadań *Kompleksu Obiektów Wodnych Sportowo – Rekreacyjnych* należy:

- b) Opracowywanie danych wyjściowych do projektu planu finansowego.
- c) Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu kompetencji Kompleksu.
- d) Realizacja nałożonych na Kompleks zadań planowych i zadań zleconych.
- e) Eksploatowanie obiektów, a w szczególności przygotowanie obiektów (w tym sezonowych) do użytkowania i ich zabezpieczenie, zapewnienie czystości wody oraz zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie.
- f) 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.
- g) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Kompleksu.
- h) Nadzór nad organizacją imprez sportowo- rekreacyjnych na terenie Kompleksu.
- i) Przygotowywanie harmonogramów udostępniania pływalni i ewidencjonowanie ich realizacji.
- j) Dbanie o należyty stan techniczny budynków, maszyn i urządzeń.
- k) Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego utrzymania i funkcjonowania Kompleksu.
- l) Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
- m) Podejmowanie i realizacja działań marketingowych promujących działalność Kompleksu.
- n) Dbłość o porządek i estetykę obiektów.
- o) Projektowanie cenników korzystania z obiektów.
- p) Dbłość o utrzymywanie wysokiego standardu usług świadczonych w obiektach.
- q) W sezonie letnim obsługa, konserwacja i zabezpieczenie odkrytego kąpieliska.
- r) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- s) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.
- t) Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportowo – rekreacyjną i turystyczną.

2. 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 *Działu Kadr i Płac* 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 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. Prowadzenie 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. Naliczanie i wypłata wynagrodzenia za pracę oraz z tytułu umów cywilnoprawnych.
15. Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
16. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
17. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami.

§ 18

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 innych aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora lub z jego upoważnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz udzielania 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 oraz egzekwowanie i 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 i zadań zleconych.
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 lub samodzielnego stanowiska.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19

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

