

ZARZĄDZENIE Nr9/K/2021y.....

Dyrektora Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia ...02.11.2021.....roku

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nowodworskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim.


Na podstawie §5 ust. 5 Statutu Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (Uchwała Nr XXI/213/08 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 29 kwietnia 2008r.

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim, w brzmieniu Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/K/2021 Dyrektora Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 29 kwietnia 2021 roku.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi działu administracji i kadr.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR NOSiR

mgr Dariusz Wąsiewski

Nowodworski Ośrodek
Sportu i Rekreacji
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
tel. 022 775-41-42

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/K/2021
Dyrektora Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 02.11.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NOWODWORSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną NOSiR, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w NOSiR.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **NOSiR lub Ośrodka** – należy przez to rozumieć Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora NOSiR;
 - 3) **Zastępcy Dyrektora**- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora NOSiR.
 - 4) **NCUW** – należy przez to rozumieć Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych;
 - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej NOSiR;
 - 6) **Obiekcie** – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu NOSiR w Nowym Dworze Mazowieckim;
3. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu organizacyjnego jest Statut nadany Uchwałą Nr XXI/213/08 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 29 kwietnia 2008 roku.
4. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat organizacyjny Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu, określający strukturę organizacyjną NOSiR oraz Załącznik Nr. 2 do Regulaminu, stanowiący Zespół Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2. NOSiR w Nowym Dworze Mazowieckim działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 6) statutu NOSiR;
- 7) niniejszego Regulaminu.

- § 3.** 1. NOSiR w Nowym Dworze Mazowieckim realizuje zadania własne wynikające ze Statutu oraz zlecone przez Miasto Nowy Dwór Mazowiecki z zakresu kultury fizycznej i zadań zawartych w innych ustawach.
2. Siedziba NOSiR znajduje się przy ul. Sportowej 66 w Nowym Dworze Mazowieckim.
 3. NOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna NOSiR

- § 4.** 1. Pracą NOSiR kieruje Dyrektor Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie.
 3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
 4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor. Zastępca Dyrektora ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem.
 5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników NOSiR .
 6. Do realizacji zadań tworzy się samodzielne stanowiska pracy i działy zwane w dalszej części regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.

§ 5. Strukturę organizacyjną NOSiR tworzą:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Dział Administracji i Kadr;
- kierownik dz. administracji i kadr;
- 4) Dział Rekreacji i Marketingu;
- kierownik ds. rekreacji i marketingu;

- 5) Dział Utrzymania Obiektów;
- kierownik utrzymania obiektów.

§ 6. Obsługa z zakresu spraw finansowo-księgowych, płacowych oraz informatycznych jest prowadzona przez Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych (NCUW).

§ 7. 1. Obsługa prawna Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji prowadzona jest przez zewnętrzną kancelarię prawną na podstawie odrębnie zawartej umowy.

2. Obsługa IODO Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji prowadzona jest przez firmę zewnętrzną na podstawie odrębnie zawartej umowy.

3. Wykonywanie zadań ze służby BHP powierza się specjalście na podstawie odrębnie zawartej umowy.

§8. 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje pracą NOSiR poprzez Zastępcę Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) odpowiada za funkcjonowanie podległych obiektów NOSiR;
- 3) realizuje i nadzoruje remonty, inwestycje i zamówienia publiczne;
- 4) nadzoruje pracę niżej wymienionych pracowników:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) kierownika dz. administracji i kadr, który odpowiada za organizację pracy działu oraz sprawy pracownicze i organizacyjne NOSiR,
 - c) kierownika dz. rekreacji i marketingu, który organizuje i nadzoruje pracę działu w zakresie marketingu oraz organizuje imprezy sportowo–rekreacyjne, współpracuje z klubami sportowymi oraz szkołami z terenu gminy i powiatu,
 - d) kierownika utrzymania obiektów, który kieruje i nadzoruje pracę działu utrzymania obiektów (budynki NOSiR, pływalnia, boiska).
2. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Ośrodkiem realizuje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodkiem kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zadania kierownicy działów zapewniają w powierzonym im zakresie obowiązków rozwiązywanie problemów wynikających z zadań NOSiR i kontrolują pracę podległych im pracowników.

Rozdział 3

Zakres działania i organizacja NOSiR

§ 9. 1. Zakres i zasady działania NOSiR określa Statut uchwalony przez Radę Miejską Nowego Dworu Mazowieckiego.

2. Majątek NOSiR stanowią obiekty będące własnością Miasta Nowy Dwór Mazowiecki przekazane w administrowanie i zarządzanie jednostce:
 - 1) budynki, w tym: pawilon murowany, hala widowiskowo-sportowa z zapleczem, budynek biurowy, pawilon siłowni, wartownia, garaż autobusowy i samochodowy osobowych, kryta pływalnia, trybuna stadionu miejskiego wraz z zapleczem socjalnym;
 - 2) budowle, w tym: boisko piłkarskie ze sztuczną trawą, drogi i przejścia, parkingi, chodniki, boisko wielofunkcyjne, boiska do siatkówki plażowej, dwa place z trawą naturalną, ogrodzenia, oświetlenia, korty tenisowe, Stadion Miejski z bieżnią lekkoatletyczną tartanową wraz z oświetleniem i trybuną;
 - 3) sala gimnastyczna z widownią przy Zespole Szkolno-przedszkolnym Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, przy ul. Młodzieżowej 1.
 - 4) Boisko trawiaste przy ul. Mieszka I w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 10. 1. Kierownicy działów odpowiadają przed Dyrektorem oraz przed bezpośrednio nadzorującym pracę komórek organizacyjnych Zastępcą Dyrektora za realizację powierzonych im zadań oraz kompetencji, organizację i wyniki pracy.

2. Szczegółowe obowiązki, zadania, kompetencje i zakres odpowiedzialności pracowników NOSiR określają indywidualne zakresy obowiązków umieszczone w aktach osobowych.
3. Pracownicy NOSiR odpowiadają za stosowanie Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora.
4. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
5. Komórki organizacyjne na bieżąco monitorują przepisy prawa zawarte w aktach prawnych dotyczących obszaru działania komórki.
6. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i bezpośrednio nadzorującym Zastępcą Dyrektora. Upoważnienie to musi być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział 4

Zasady kierowania NOSiR i kompetencje kadry kierowniczej

§ 11. 1. Dyrektor NOSiR działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki. Działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kontrola zarządcza Ośrodka;
- 2) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania NOSiR;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
- 4) reprezentowanie NOSiR na zewnątrz;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej w tym: zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 6) ustalenie zakresu działania komórek organizacyjnych NOSiR oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć;
- 7) składanie jednoosobowo oświadczeń woli lub przy pomocy zastępcy Dyrektora, oparciu o udzielone pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów cywilno-prawnych;
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka, , wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw podległym pracownikom zgodnie z zakresem działania;
- 9) ustalenie planów dochodów i wydatków NOSiR;
- 10) podpisywanie we współpracy z Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych dokumentów obrotu środkami pieniężnymi;
- 11) podpisywanie pism wychodzących;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań NOSiR;
- 13) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Ośrodka, nadzorowania i zabezpieczenia majątku przed kradzieżą i dewastacją;
- 14) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych;
- 15) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 12. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi;
- 2) podpisuje dokumenty i korespondencje wynikające z ustalonego dla niego zakresu zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych pełnomocnictw.

§ 13. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują ich kierownicy.

2. Do obowiązków i kompetencji kierowników działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników, określenie czynności i zadań poszczególnych pracowników;
- 2) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym, bhp w zakresie realizowanych zadań;
- 3) nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 5) ocena efektywności pracy pracowników;
- 6) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników;
- 7) sporządzanie projektu planu urlopów;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych NOSiR, inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy;
- 9) rozpatrywanie spraw interwencyjnych, ustalanie zastępstw pracowników działu w przypadku ich nieobecności;
- 10) stała współpraca z NCUW w zakresie realizacji zadań statutowych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

3. Zakres obowiązków przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika; następnie przekazuje do działu Administracji i Kadr w celu opracowania dokumentu.

4. Gotowe zakresy czynności pracowników działu administracji i kadr przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka bądź Zastępcy Dyrektora.

§ 14. Do zakresu działania Działu Administracji i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników NOSiR oraz wszystkie prace wynikające z tego zakresu;
- 2) prowadzenie spraw Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) dotyczących zgłoszeń oraz wyrejestrowań jak również dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;

- 3) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników NOSiR;
- 4) opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowaniem nagród jubileuszowych, okazjonalnych i innych nagród uznaniowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 8) opracowanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych i instrukcji dotyczących spraw pracowniczych;
- 9) opracowanie Regulaminu Pracy, Wynagradzania i Regulaminu Organizacyjnego;
- 10) prowadzenie spraw osobowych Pracowników NOSiR, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
 - b) realizacja uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom NOSiR;
- 11) realizacja zadań w zakresie programów komputerowych: Kadry Vulcan, Otago, Płatnik;
- 12) gromadzenie i wykonywanie wstępnej weryfikacji wniosków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) sprawdzenie pod względem merytorycznym sporządzonych przez komórkę finansową list płac, zasiłków i zapomóg itp.;
- 14) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pracowniczymi planami kapitałowymi oraz obsługa w tym zakresie;
- 15) obsługa sekretariatu;
- 16) ewidencjonowanie korespondencji, koordynowanie i prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA;
- 17) organizowanie narad i spotkań prowadzonych przez Dyrektora;

- 18) zapewnienie kompleksowej obsługi centrali telefonicznej i linii wewnętrznych;
- 19) przekazywanie do Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych wszystkich dokumentów finansowo księgowych związanych z funkcjonowaniem działu administracji i kadr;
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym ustalanie zapotrzebowania, wartości szacunkowej dostaw, usług w zakresie funkcjonowania działu;
- 21) współpraca z innymi działami NOSiR w zakresie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 22) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz, innych materiałów na potrzeby działu.
- 23) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
- 24) prowadzenie korespondencji związanej z powierzonymi zadaniami, bądź innymi wskazaniami przełożonego.

§ 15. Do zakresu działania Działu Rekreacji i Marketingu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i organizacja imprez sportowych, rekreacyjnych oraz imprez masowych, w tym uzyskanie zgody Burmistrza Miasta na imprezy masowe;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa imprez sportowo-rekreacyjnych we współpracy z działami oraz współpraca ze służbami ratownictwa medycznego, policją, strażą pożarną, itp.;
- 3) koordynowanie rozgrywek, turniejów i innych zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest NOSiR oraz bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie szkół umiejętności sportowych (pływania, tenisowej, itp.);
- 5) realizacja programów profilaktycznych;
- 6) obsługa systemu rezerwacji obiektów sportowych i wypożyczanie sprzętu sportowego;
- 7) kompleksowa współpraca ze stowarzyszeniami (klubami) sportowymi (umowy, usługi, itp.);

- 8) tworzenie planów, analiz i sprawozdań rocznych oraz półrocznych dotyczących działalności NOSiR w zakresie funkcjonowania działu;
- 9) tworzenie harmonogramów wykorzystania obiektów sportowych;
- 10) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem sprzętu sportowego;
- 11) prawidłowe zabezpieczenie obiektu do przeprowadzenia imprez sportowych i rekreacyjnych we współpracy z innymi działami i instytucjami;
- 12) przekazywanie do Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych wszystkich dokumentów finansowo księgowych oraz zestawień niezbędnych do wystawienia faktur sprzedaży związanych z funkcjonowaniem działu;
- 13) planowanie i kontrola poszczególnych działań marketingowych jak badania rynku, ustalanie poziomów cen produktów, ustalanie najkorzystniejszych kanałów dystrybucji;
- 14) przygotowywanie projektów umów we współpracy z NCUW i radcą prawnym w zakresie funkcjonowania działu;
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym ustalanie zapotrzebowania, wartości szacunkowej dostaw, usług lub robót budowlanych w zakresie funkcjonowania działu;
- 16) nadzór nad współpracą z firmami zewnętrznymi (agencjami reklamowymi, drukarniami, itd.);
- 17) prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz social mediów;
- 18) promowanie Ośrodka mające na celu zwiększenie popytu na usługi przez niego oferowane;
- 19) nadzór nad działaniami PR;
- 20) sprzedaż powierzchni reklamowych;
- 21) sporządzanie umów na wynajem torów na pływalni oraz tworzenie harmonogramów wykorzystania torów we współpracy z działem utrzymania obiektów (pływalnia);
- 22) nadzór nad systemem kasowym XOL oraz koordynowanie pracy kasjerek;
- 23) koordynowanie pracy instruktorów pływania oraz sportu;
- 24) współpraca z innymi działami NOSiR w zakresie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

25) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

26) tworzenie oferty usług na rzecz profilaktyki zapobiegania patologiom wśród dzieci i młodzieży.

§ 16. 1. Do zakresu działania Działu Utrzymania Obiektów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad powierzonym mieniem oddanym w zarządzenie NOSiR (obiekty, tereny, itd.);
- 2) planowanie i wnioskowanie wydatków na inwestycje i remonty obiektów NOSiR;
- 3) racjonalne wydawanie środków budżetowych na inwestycje i remonty, współpraca z NCUW;
- 4) wnioskowanie o dokonanie koniecznych zmian technicznych i organizacyjnych w celu polepszenia stanu technicznego Ośrodka;
- 5) planowanie pracy pracowników działu utrzymania obiektów oraz pływalni;
- 6) kontrolowanie na bieżąco stanu technicznego obiektów w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności prawa budowlanego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) utrzymanie obiektów NOSiR w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pracowników i użytkowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, bhp, ppoż.;
- 8) nadzór nad obsługą techniczną imprez sportowo- rekreacyjnych oraz imprez masowych odbywających się w obiekcie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 10) nadzór nad realizacją zakupów, remontów i inwestycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania NOSiR;
- 11) przygotowywanie umów we współpracy z NCUW i radcą prawnym w zakresie funkcjonowania działu;
- 12) przekazywanie do Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych wszystkich dokumentów finansowo księgowych z zakresu działu utrzymania obiektów;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie Prawo

zamówień publicznych, w tym ustalanie zapotrzebowania, wartości szacunkowej dostaw, usług lub robót budowlanych w zakresie funkcjonowania działu;

- 14) koordynowanie pracy pracowników pływalni (ratowników, pracowników gospodarczych pływalni);
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz parku maszynowego NOSiR, ewidencja wyposażenia i środków trwałych;
- 16) współpraca z innymi działami NOSiR w zakresie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 17) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz, innych materiałów na potrzeby działu.
- 18) organizacja kąpielisk miejskich NOSiR
- 19) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego- składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział 5

Organizacja działalności kontrolnej

- §17. 1. Kontrolę wewnętrzną w NOSiR sprawują:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) kierownicy poszczególnych działów.
2. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną nad Zastępcą Dyrektora.
 3. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora sprawuje kontrolę wewnętrzną nad:
 - 1) Kierownikami;
 - 2) pracownikami na samodzielnych stanowiskach.
 4. Kierownicy sprawują kontrolę w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
 5. Kontroli wewnętrznej podlegają:
 - 1) finanse,
 - 2) zasoby rzeczowe NOSiR oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
 - 3) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
 - 4) zasoby informacyjne (w tym zapisane na nośnikach elektronicznych).
 6. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w NOSiR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 7. Zasady kontroli zarządczej w NOSiR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

8. Dyrektor sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Zarządczej oraz kontrolę doraźną pracy podległych pracowników.
9. Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych kontroluje zasoby finansowe NOSiR oraz zasoby rzeczowe i inne aktywa trwałe i obrotowe a także zasoby informacyjne, zawarte w księgach rachunkowych i dokumentacje zdarzenia.
10. Kierownik dz. administracji i kadr sprawuje kontrole w odniesieniu do NOSiR w zakresie:
 - 1) zasobów informacyjnych;
 - 2) analizy zasobów ludzkich, zarządzania nimi oraz kontrole w zakresie dyscypliny pracy;
 - 3) polityki rekrutacji, doboru pracowników NOSiR;
 - 4) zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników;
 - 5) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji pracowników NOSiR.
11. Kontrolę w zakresie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w NOSiR sprawuje osoba odpowiedzialna za sprawy BHP.

§18. 1. Na podstawie art. 22² Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, na terenie wszystkich obiektów Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim pracodawca stosuje monitoring wizyjny.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz stołówek.
3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza tylko i wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. Celem instalacji monitoringu jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 2) ochrona mienia Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 3) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji na szkodę.
5. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowiska umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
6. Kamery monitoringu znajdują się wewnątrz i na zewnątrz budynków Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Rozdział 6

Park maszynowy i gospodarka magazynowa.

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i parku maszynowego w Nowodworskim Ośrodku Sportu i Rekreacji określa Regulamin Funkcjonowania sporządzony przez Dział Utrzymania Obiektów, zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 7

Kąpieliska miejskie

1. Czas funkcjonowania kąpielisk miejskich w Nowym Dworze Mazowieckim określany jest corocznie uchwałą Rady Miejskiej Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Organizację i zasady funkcjonowania kąpielisk miejskich określa Regulamin funkcjonowania działu utrzymania obiektów oraz Regulamin kąpielisk miejskich w Nowym Dworze Mazowieckim, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora NOSiR.

Rozdział 8

Obieg dokumentów w jednostce

§19. Postępowanie z wszelką dokumentacją w NOSiR w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt w Nowodworskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

§20. Prowadzenie Archiwum zakładowego

1. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych NOSiR uporządkowanych zgodnie z instrukcją archiwalną do składnicy akt.
2. Udostępnianie posiadanych akt upoważnionym pracownikom NOSiR.
3. Prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych zgodnie z wytycznymi Instrukcji Archiwalnej.

Rozdział 9

Zamówienia publiczne

§21. Prowadzenie spraw związanych z systemem zamówień publicznych w NOSiR:

1. Realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym m.in. opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych w kwocie do 130.000,00 zł netto odbywa się zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych w NOSiR wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

2. Realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym m.in. opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych o wartości powyżej 130.000,00 zł netto odbywa się zgodnie z ustawą Prawo o Zamówieniach Publicznych.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§22. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) regulamin wynagradzania (nagród, premiovania) i inne regulaminy wewnętrzne NOSiR;
 - 3) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych;
 - 5) pisma wychodzące z NOSiR;
 - 6) postanowienia oraz umowy cywilno-prawne i inne;
 - 7) pisma o szczególnym znaczeniu;
 - 8) wnioski do Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki i projekty zarządzeń Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 9) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty NOSiR.
2. Dokumenty finansowo- księgowo podpisuje NCUW przed podpisaniem przez Dyrektora.
 3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane (zaparafowane) przez Kierownika, którego sprawa dotyczy.

§23. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownikowi NOSiR do działania w jego imieniu określając jednocześnie zakres ich umocowania. Podpisany przez Dyrektora ww. dokument niezwłocznie rejestrowany jest w sekretariacie NOSiR.

Rozdział 11

Zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych NOSiR

§24. W skład zespołu obiektów sportowo-rekreacyjnych w NOSiR wchodzi:

1. Pływalnia Miejska przy ul. Sportowej 66.
2. Stadion Miejski wraz z boiskiem głównym, bieżnią lekkoatletyczną tartanową, oświetleniem i budynkiem trybuny
3. Hala widowiskowo-sportowa przy ul. Sportowej 66.
4. Sala gimnastyczna z widownią przy ul. Młodzieżowej 1.
5. Boisko ze sztuczną trawą przy ul. Sportowej 66.
6. Boisko wielofunkcyjne przy ul. Sportowej 66.
7. Boiska do siatkówki plażowej przy ul. Sportowej 66.
8. Korty tenisowe przy ul. Sportowej 66.
9. Pumptrack przy ul. Sportowej 66.

Rozdział 12

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§25. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy NOSiR. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczegółowych. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za pośrednictwem Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w NOSiR.

§26. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§27. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu NOSiR uchwalonego przez Radę Miejską Nowego Dworu Mazowieckiego.

§28. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie jego przyjęcia.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§29. Niniejszy regulamin stanowi podstawę organizacji Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim.

§30. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

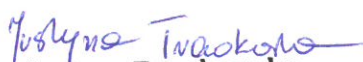
Nr. 1 Schemat organizacyjny Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim.

Nr. 2- Zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim.

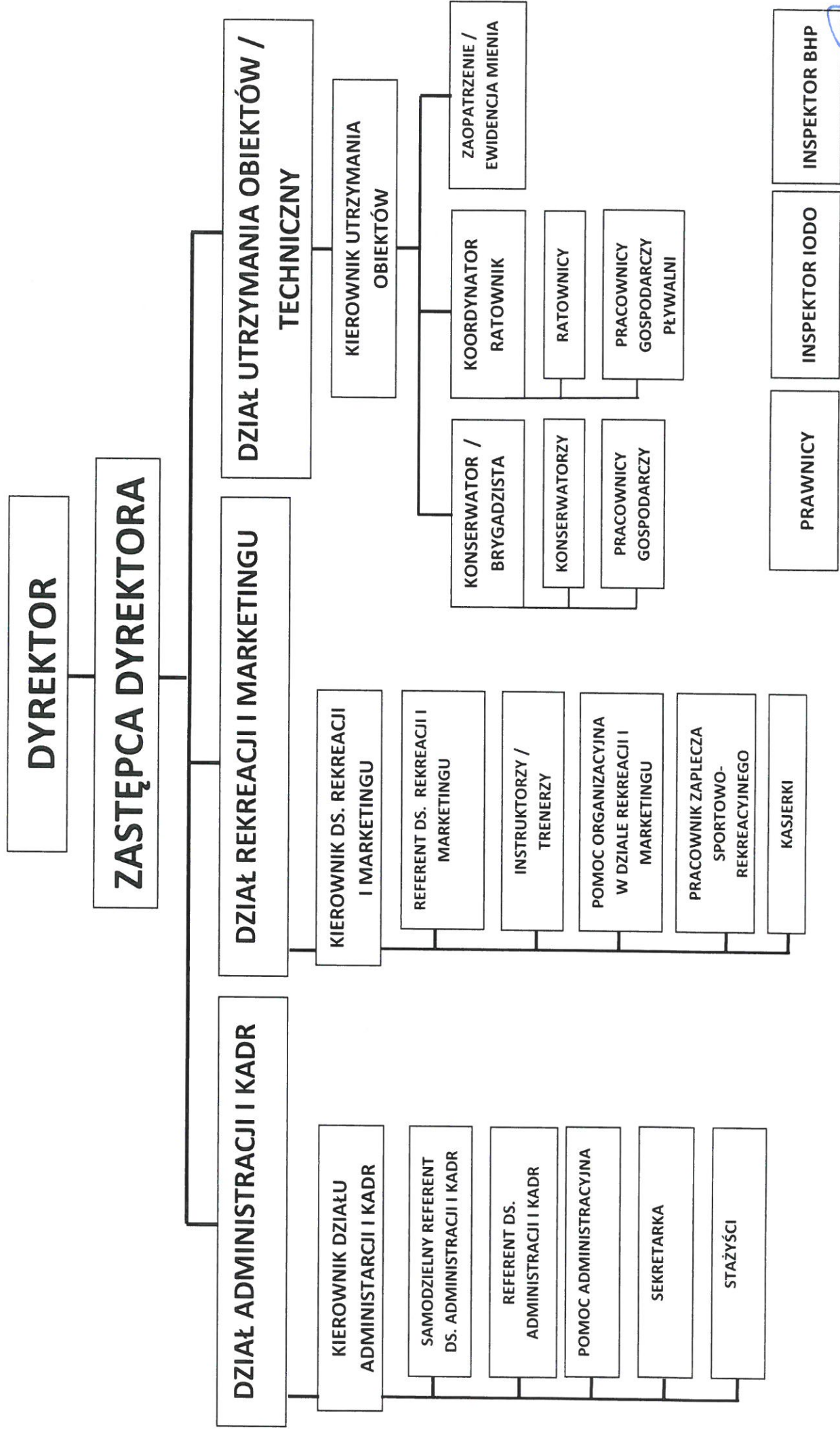
Dyrektor NOSiR



DYREKTOR NOSiR
mgr Dariusz Wąsiewski

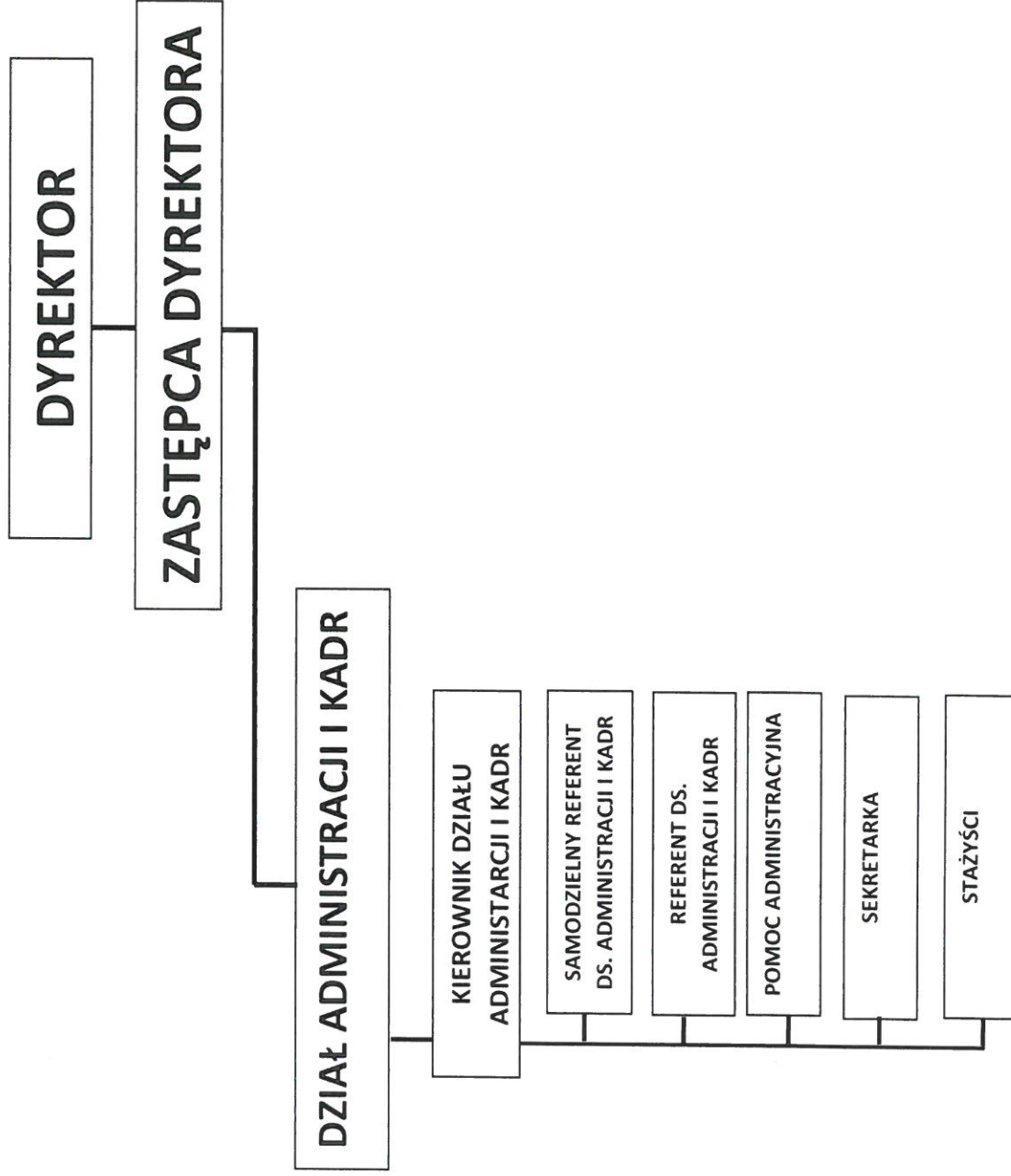

Justyna Trawkowska
RADCA PRAWNY
WA-11833

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NOSiR

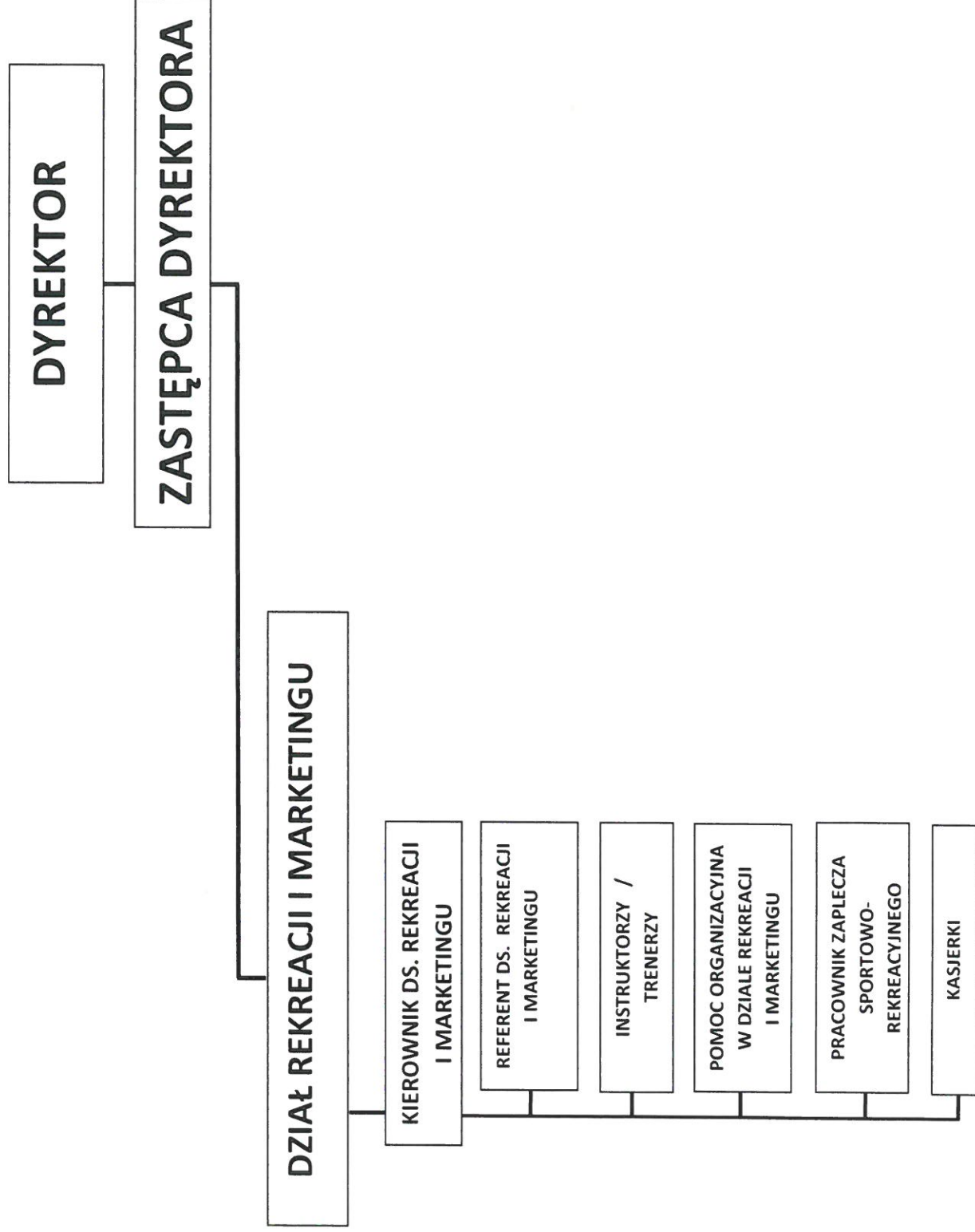


[Handwritten signature]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NOSiR

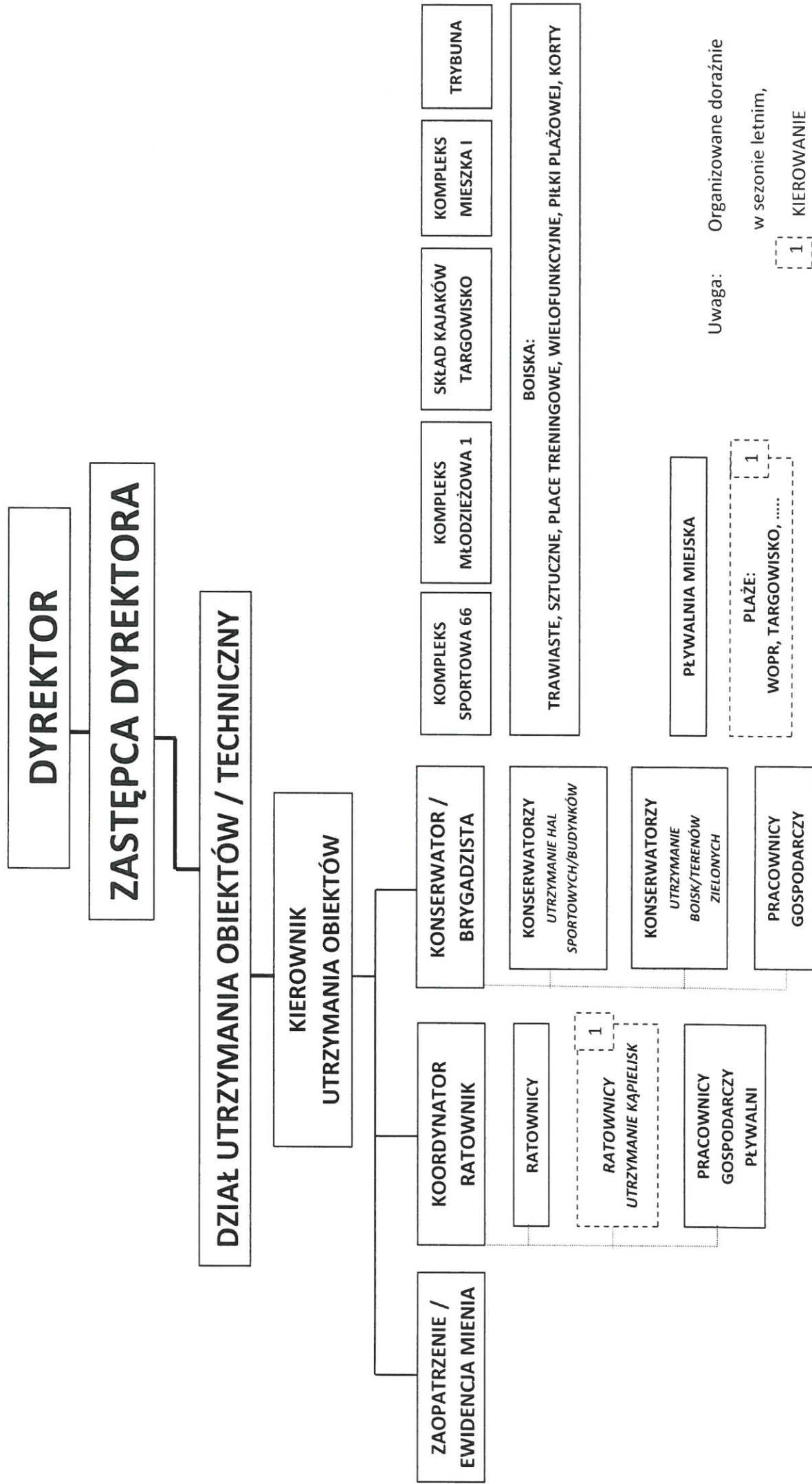


SCHEMAT ORGANIZACYJNY NOSiR



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NOSIR

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 04.11.2021 r.



ZESPÓŁ OBIEKTÓW SPORTOWO-REKREACYJNYCH NOWODWORSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

I. Pływalnia Miejska przy ul. Sportowej 66.

1. Pływalnię Miejską kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy ratownika koordynatora oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbłość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbłość o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Do zakresu działania Pływalni Miejskiej należy w szczególności:

1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom, stowarzyszeniom i związkom sportowym, szkołom pływania współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, szkołami pływania, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-

rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

5) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

II. Stadion Miejski wraz z boiskiem głównym, bieżnią lekkoatletyczną tartanową, oświetleniem i budynkiem trybuny.

1. Obiektem kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzisty oraz pozostałych pracowników działu.

Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbalność o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbalność o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbalność o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. ***Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:***

1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny

za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

III. Hala widowiskowo-sportowa przy ul. Sportowej 66.

1. Halą widowiskowo-sportową kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzysty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbalność o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbalność o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbalność o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*

1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

- 5). Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

IV. Sala gimnastyczna z widownią przy ul. Młodzieżowej 1.

1. Salą gimnastyczną z widownią kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzisty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbalność o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbalność o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbalność o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*

- 1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

- 4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 5). Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

V. Boisko ze sztuczną trawą przy ul. Sportowej 66.

1. Obiektem kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzysty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbalność o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbalność o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbalność o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*

- 1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

- 4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 5). Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

VI. Boisko Wielofunkcyjne przy ul. Sportowej 66.

1. Obiektem kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzysty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbłość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbłość o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*

- 1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

- 4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 5). Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

VII. Boiska do siatkówki plażowej przy ul. Sportowej 66.

1. Obiektem kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzysty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbalność o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbalność o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbalność o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*

- 1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

- 4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 5). Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

VIII. Korty tenisowe przy ul. Sportowej 66.

1. Obiektem kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzysty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
- 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
- 5) Dbłość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
- 6) Dbłość o ład i porządek na obiekcie.
- 7) Dbłość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*

- 1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społecznego klubom i stowarzyszeniom współpracującym z Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, osobom fizycznym oraz placówkom oświatowym- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 2). sporządzania harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 3). Współpraca z klubami i stowarzyszeniami, związkami sportowymi, osobami fizycznymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie właściwego korzystania z obiektu, współorganizacja przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

- 4). Udział w opracowywaniu projektów cenników korzystania z obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
- 5). Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.

IX. Pumptruck przy ul. Sportowej 66.

1. Obiektem kieruje bezpośrednio kierownik utrzymania obiektów, przy pomocy konserwatora brygadzysty oraz pozostałych pracowników działu. Odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - 2) Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektu.
 - 3) Monitorowanie stanu technicznego obiektu.
 - 4) Pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół i na obiekcie.
 - 5) Dbalność o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiekcie.
 - 6) Dbalność o ład i porządek na obiekcie.
 - 7) Dbalność o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. *Do zakresu działania Obiektu należy w szczególności:*
 - 1). udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych wg zapotrzebowania społeczeństwa, w szczególności dzieciom i młodzieży miasta Nowy Dwór Mazowiecki- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.
 - 2) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej obiektu- odpowiedzialny za zadanie jest kierownik ds. rekreacji i marketingu przy pomocy pracowników działu.


DYREKTOR NOSiR
mgr Dariusz Wąsiewski