

Zarządzenie nr 6/2025
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu
z dnia 05.12.2025 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu

*Działając na podstawie posiadanych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi przepisami
oraz na podstawie & 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu*

Zarządzam co następuje:

§ 1

Zmianie ulega załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu.

§ 2

Z dniem 01.01.2026 roku traci ważność Zarządzenie 2/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu z dnia 26.02.2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolesławcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu

Paweł Dul

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu działa na podstawie:

1. *Uchwały nr LXI/508/10 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 27 października 2010 roku.*
2. *Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu nadanego Uchwałą nr LXI/509/10 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 27 października 2010 roku.*
3. *Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.).*
4. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).*
5. *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*
6. *Regulaminów i instrukcji wewnętrznych.*

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu zwanego dalej „MOSiR” lub „Ośrodkiem”.

§ 3

1. MOSiR jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Bolesławiec, działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Siedzibą MOSiR jest Bolesławiec i zakresem swej działalności obejmuje Gminę Miejską Bolesławiec.
3. Nadzór nad działalnością MOSiR sprawuje Prezydent Miasta Bolesławiec za pomocą Wydziału Społecznego.

II. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. Organizacja wewnętrzna Ośrodka wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
2. Do realizacji zadań Ośrodka w ramach organizacji wewnętrznej tworzy się działy – komórki organizacyjne Ośrodka.

3. MOSiR kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
4. W MOSiR występują następujące komórki organizacyjne:

<i>Symbol</i>	<i>Komórka organizacyjna</i>
D	Dyrektor
DZ	Zastępca Dyrektora
DK	Główna Księgowa
DI	Dział Organizacji Imprez
DFK	Dział Finansowo-Księgowy i Kadry
DO	Dział Obiekty
DT	Dział Termy
DLP	Dział Leśny Potok
DPW	Dział Park Wodny

5. Strukturę organizacyjną MOSiR przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. Wykaz obiektów będących w organizacji Ośrodka wraz z symbolami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Zasady reprezentowania i finansowania

§ 5

Ośrodek prowadzi działalność na podstawie planu rzeczowo-finansowego.

§ 6

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
2. Ośrodek prowadzi księgi rachunkowe oraz sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.
3. Podstawą gospodarki finansowej MOSiR jest plan finansowy, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
4. Kontrole prawidłowości rozliczeń Ośrodka z budżetem miasta przeprowadza Skarbnik Miasta.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością MOSiR na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Bolesławiec, podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje MOSiR na zewnątrz.

2. Do reprezentowania MOSiR Dyrektor może powołać pełnomocników określając jednocześnie ich zakres umocowania.
3. Działaniami Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora kieruje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

§ 8

Sprawozdanie finansowe i wszelkie inne dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 9

1. Pisma wychodzące na zewnątrz MOSiR podpisuje Dyrektor, po zaparafowaniu przez Kierownika Działu.
2. Dyrektor może upoważnić w ściśle określonym zakresie pracowników do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz MOSiR.

§ 10

Wszystkie zawierane przez Ośrodek umowy wymagają sprawdzenia ich przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz Głównego Księgowego na okoliczność przeprowadzenia kontroli wstępnej, kierownika właściwego działu, który przeprowadza kontrolę merytoryczną co zostaje potwierdzone przez nich podpisem. Po dokonaniu tych czynności, umowa może być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Ośrodka.

IV. Zasady funkcjonowania MOSiR

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa, obowiązujących regulaminów i zobowiązani są do ich przestrzegania.
2. Pracownicy w Ośrodku są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie realizacji zadań, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.

V. Podział zadań kierownictwa MOSiR

§ 13

Dyrektor – symbol D

Dyrektor kieruje samodzielnie całokształtem spraw MOSiR, zgodnie z uchwałami Rady Miasta Bolesławiec i zarządzeniami Prezydenta Miasta Bolesławiec w ramach obowiązujących przepisów i jest odpowiedzialny za jego działalność oraz stan majątkowy.

Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka w szczególności należy:

1. Kierowanie i nadzorowanie statutową działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bolesławiec i dokonywanie czynności prawnych w tym zakresie.
2. Sprawne organizowanie pracy w MOSiR.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych.
4. Planowanie i realizacja inwestycji oraz prac remontowych w ramach posiadanych środków.
5. Pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
6. Kształtowanie struktury organizacyjnej Ośrodka odpowiednio do rozmiarów i zakresu jego zadań.
7. Zapewnienie maksymalnie dogodnych warunków pracy pracownikom, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania ustawodawstwa pracy oraz obowiązujących przepisów BHP.
8. Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
9. Zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty.
10. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Bolesławiec o wprowadzenie zmian w planie finansowym.
11. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Ośrodka.
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych sobie komórek organizacyjnych.
13. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i zapewnienie właściwej ochrony mienia Ośrodka.
14. Powoływanie komisji przetargowej.
15. Ustalanie planów w ujęciu finansowym i rzeczowym uwzględniające limity zatrudnienia, funduszu płac i środków na pokrycie kosztów eksploatacji i remontów.
16. Wydawanie załączonych aktów normatywnych w sprawach funkcjonowania MOSiR.

§ 14

Zastępca Dyrektora – symbol DZ

Zastępca Dyrektora zarządza całokształtem powierzonych mu przez Dyrektora MOSiR zadań, jemu podlega i przed nim odpowiada za wszystkie zlecone sprawy z działalności podporządkowanych działów.

Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

1. Zastępowanie Dyrektora MOSiR podczas jego nieobecności i kierowanie w tym czasie całokształtem prac MOSiR.
2. Sprawowanie nadzoru nad właściwym organizowaniem i wykonywaniem obowiązków przez wszystkie podległe komórki organizacyjne.
3. Nadzorowanie nad organizowaniem pracy zgodnie z wymogami BHP.
4. Nadzorowanie nad prawidłowym i rzetelnym opracowywaniem przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych dla Dyrektora MOSiR.
5. Nadzorowanie nad całokształtem spraw związanych z remontami obiektów.
6. Nadzór nad zadaniami w zakresie organizacji imprez.
7. Współdziałanie przy opracowywaniu właściwej gospodarki mieniem MOSiR i jego zabezpieczeniem.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych ustaleń, podziału obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie oraz zaistniałych potrzeb MOSiR.

§ 15

Główny Księgowy – symbol DK

Główny Księgowy zarządza całokształtem powierzonych mu przez Dyrektora MOSiR zadań i z mocy niniejszego regulaminu zagadnień jemu podlega i przed nim odpowiada za wszystkie zlecone mu sprawy z działalności podporządkowanego działu.

Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie finansowych sprawozdań rocznych.
9. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych ustaleń podziału obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie spraw oraz zaistniałych potrzeb Ośrodka.

§ 16

Dział Finansowo Księgowy – Księgowość, Kadry, Sekretariat – symbol DFK

Pracownicy działu Finansowo-Księgowego: Księgowość, Kadry, Sekretariat podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu Ośrodka i przed nim odpowiadają za całokształt zadań w nim realizowanych.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie planów finansowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretacja dowodów źródłowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej, zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową w systemie komputerowym FK.
5. Ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia oraz wszelkich zmian w ich stanie i wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przyjmowanie i sprawdzanie dowodów dotyczących nabycia środków trwałych, zmian w ich stanie i wartości, sprzedaży, likwidacji i zmian miejsca użytkowania.
7. Księgowanie dowodów dotyczących środków trwałych w systemie komputerowym oraz sporządzanie polecenia księgowania do systemu FK.
8. Naliczanie umorzeń i amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w systemie komputerowym.

10. Naliczanie podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji, sporządzanie rozdzielnika kosztów i polecenia księgowania w tym zakresie.
11. Rozliczanie kosztów.
12. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
13. Terminowe ściąganie należności oraz spłat zobowiązań.
14. Prowadzenie gospodarki kasowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji księgowej zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości.
15. Prowadzenie spraw wynikających z zawieranych umów – zleceń i o dzieło.
16. Realizowanie zadań dotyczących całokształtu spraw płac, ubezpieczeń społecznych i podatków od osób fizycznych.
17. Przygotowywanie przelewów kwot wynikających z faktur i rachunków za usługi i dostawy.
18. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności oraz obliczanie i egzekwowanie odsetek oraz kar umownych za nieterminową realizację należności.
19. Prowadzenie ewidencji materiałów i towarów.
20. Inwentaryzacja mienia Ośrodka oraz rozrachunków na koniec roku obrotowego.
21. Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.
22. Prowadzenie ewidencji zrealizowanych wydatków strukturalnych wg. klasyfikacji wydatków strukturalnych.
23. Ewidencjonowanie i bieżące rozliczenie druków ścisłego zarachowania.
24. Prowadzenie archiwum MOSiR.
25. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją sprzedaży za pomocą kas fiskalnych.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.
27. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - a) ewidencjonowanie danych osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników.
 - b) prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników.
 - c) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, w tym urlopów i dni wolnych od pracy.
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej zatrudnieniem pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.
 - e) ustalanie i sporządzanie informacji wymaganej przez ZUS dla pracowników zatrudnionych, a także zatrudnionych w poprzednich latach do ustalenia kapitału początkowego.
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu kadr.
 - g) sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
 - h) sporządzanie deklaracji i informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zatrudnionych pracowników na umowy o pracę oraz umowy zlecenia.
 - i) przygotowywanie opracowań związanych z oceną okresową pracowników.
 - j) opracowywanie regulaminów i pism związanych z czasem pracy itp.

- k) sporządzanie deklaracji do celów PFRON.
 - l) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
28. Prowadzenie spraw sekretariatu, w tym:
- a) prowadzenie dziennika korespondencji Ośrodka.
 - b) przyjmowanie i wysyłanie w terminie korespondencji Ośrodka.
 - c) prowadzenie rejestru umów oraz zwolnień lekarskich.
 - d) obsługa interesantów oraz opracowywanie i redagowanie dokumentów.
 - e) zapewnianie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów.
 - f) sporządzanie i wystawianie upoważnień dla pracowników.
 - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i pełnomocnictw.
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora.
 - i) wystawianie metryk do dokumentów finansowo – księgowych.
 - j) przeprowadzanie kontroli merytorycznej przyjmowanych dokumentów.
 - k) prowadzenie terminarza spotkań przełożonego.
 - l) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych.
29. Wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
30. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 17

Kierownicy i specjaliści kierują samodzielnie powierzonym im zakresem w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń i uprawnień. Za należyte wykonywanie całokształtu powierzonych zadań i obowiązków, kierownicy są bezpośrednio odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym, jemu podlegają i od niego otrzymują polecenia.

Do głównych zadań i obowiązków kierowników i specjalistów w komórkach organizacyjnych w szczególności należy:

1. Organizowanie pracy działu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie.
2. Współpraca między działami w realizacji powierzonych zadań.
3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
4. Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań.
5. Koordynowanie pracy oraz instruowanie podległych pracowników.
6. Kierowanie podziałem zadań na podporządkowanych stanowiskach pracy.
7. Czuwanie nad sprawnym, terminowym i rzetelnym wykonywaniem powierzonych zadań przez pracowników.
8. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy u podległych pracowników.
9. Dokonywanie rzetelnej oceny pracy podległych pracowników.
10. Opracowywanie projektów zakresów czynności, uprawnień i obowiązków podległych pracowników.
11. Szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu.

12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 18

Dział Organizacji Imprez - symbol DI

Specjalista ds. organizacji imprez podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt realizowanych zadań.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Wytaczanie głównych kierunków działalności Ośrodka poprzez: inicjowanie, propagowanie i rozwijanie różnych form rekreacyjno-sportowych z dziećmi, młodzieżą oraz dorosłymi mieszkańcami miasta.
2. Rozwijanie aktywności społecznej w zakresie rekreacji i wypoczynku oraz zajęć ruchowych w szczególności w miejscach, w których zlokalizowane są obiekty Ośrodka lub inne ogólnodostępne tereny rekreacyjne.
3. Organizowanie wszelkich form współzawodnictwa sportowego.
4. Opracowywanie kalendarza organizacji imprez.
5. Współdziałanie ze szkołami miejskimi w zakresie rozwoju sportu i rekreacji.
6. Pomoc merytoryczna i techniczna przy zewnętrznej organizacji zawodów.
7. Organizowanie imprez zleconych.
8. Obsługa usług w zakresie plakatowania, reklamy wynajmu sprzętu i obiektów.
9. Obsługa kas fiskalnych zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami.
10. Sporządzanie planu kosztów działalności sportowo-rekreacyjnej.
11. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem zadań i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych.
13. Pozyskiwanie kontrahentów, opracowywanie umów dotyczących imprez i reklam na obiektach sportowych Ośrodka oraz ich realizacja.
14. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz strony BIP.
15. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców miasta.
16. Planowanie, realizacja i rozliczanie imprez z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
17. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót remontowo - budowlanych, usług i dostaw materiałów, wyposażenia i środków trwałych.
18. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.
19. Wykonywania innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 19

Obiekty – symbol DO

Kierownik-gospodarz obiektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt realizowanych zadań przez dział.

W strukturze działu funkcjonują obiekty wyszczególnione w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Administrowanie obiektami i znajdującymi się na nich urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi.
2. Stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno-technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i sportu.
3. Dbłość o wyposażenie obiektów w niezbędny sprzęt i urządzenia.
4. Zabezpieczanie mienia na obiektach Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją.
5. Organizowanie prac w zakresie remontów bieżących i modernizacji obiektów.
6. Bieżąca pielęgnacja terenów zielonych.
7. Utrzymanie porządku i czystości w administrowanych obiektach.
8. Przygotowanie obiektów i sprzętu na imprezy własne i zlecone.
9. Przestrzeganie terminów korzystania z obiektów zgodnie z ustalonym terminarzem.
10. Realizacja decyzji położonych w zakresie wynajmu obiektów i sprzętu.
11. Przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektów i urządzeń sportowych.
12. Przygotowywanie projektów umów w zakresie najmu obiektu i urządzeń sportowych oraz rekreacyjnych.
13. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym.
14. Sporządzanie planów modernizacji i bieżących remontów obiektów, budynków i urządzeń.
15. Zaopatrywanie MOSiR w niezbędny sprzęt gospodarczy i wyposażenie w tym; środki czystości, materiały eksploatacyjne do urządzeń i pojazdów, materiały budowlane i gospodarcze itp.
16. Egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
17. Świadczenie usług rekreacyjno-sportowych.
18. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowo-rekreacyjnego.
19. Sprzedaż biletów na oferowanie usługi na obiektach.
20. Dbłość o należyty poziom świadczonych usług.
21. Nadzór nad obsługą kas fiskalnych zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami.
22. Wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń sportowych.
23. Racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi Ośrodka.

24. Organizacja transportu gospodarczego Ośrodka, a w szczególności: wystawianie i rozliczanie kart drogowych wraz z rejestrem zużycia paliwa, rozliczania godzin pracy i kart pracy kierowców.
25. Prowadzenie kartotek wydawanej odzieży i obuwia roboczego podległych pracowników.
26. Prowadzenie innej, niż wymieniona w punktach poprzedzających, dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników.
27. Prowadzenie narzędziowni i warsztatu.
28. Przeglądy techniczne obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
30. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia powierzonego pracownikom.
31. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i działalności MOSiR.
32. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem technicznym pojazdów.
33. Dbłość o bezpieczeństwo osób korzystających z urządzeń i obiektów MOSiR, w tym kontrola jakości wody w basenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych.
34. Zabezpieczenie i właściwa eksploatacja technologii basenowej.
35. Wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.
36. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 20

Dział Termy - symbol DT

Kierownik obiektu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt realizowanych zadań przez dział.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Administrowanie obiektem i znajdującymi się na nim urządzeniami.
2. Świadczenie usług odnowy biologicznej i rehabilitacji ruchowej.
3. Obsługa klienta w zakresie oferowanych usług.
4. Sprzedaż biletów na oferowanie usługi na obiekcie.
5. Dbłość o należyty poziom świadczonych usług.
6. Dbłość o wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt i urządzenia.
7. Zabezpieczanie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją.
8. Organizowanie prac w zakresie remontów bieżących i modernizacji obiektu.
9. Utrzymanie porządku i czystości w administrowanym obiekcie.
10. Przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu.
11. Negocjowanie warunków umów w zakresie korzystania z usług oferowanych na obiekcie, a także przygotowywanie projektów umów.
12. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystających.

13. Sporządzanie planów modernizacji i bieżących remontów budynku i urządzeń.
14. Terminowe zaopatrywanie obiektu w niezbędne dla procesów technologicznych materiały, środki chemiczne, środki utrzymania czystości, materiały eksploatacyjne do urządzeń, materiały budowlane i gospodarcze itp.
15. Egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
16. Nadzór nad obsługą kas fiskalnych zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami.
17. Wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń sportowych.
18. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z basenu przez wykwalifikowanych ratowników wodnych.
19. Racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi Ośrodka.
20. Prowadzenie kartotek wydawanej odzieży i obuwia roboczego podległych pracowników.
21. Prowadzenie innej, niż wymieniona w punktach poprzedzających, dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników.
22. Przeglądy techniczne obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia powierzonego pracownikom.
24. Stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno-technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i sportu.
25. Dbłość o bezpieczeństwo osób korzystających z urządzeń i obiektów MOSiR, w tym kontrola jakości wody na basenach.
26. Zabezpieczenie i właściwa eksploatacja technologii basenowej.
27. Wykonywania innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 21

Dział Leśny Potok - symbol DLP

Kierownik obiektu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt realizowanych zadań przez dział.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Administrowanie obiektem i znajdującymi się na nim urządzeniami.
2. Obsługa klienta w zakresie oferowanych usług.
3. Sprzedaż biletów na oferowanie usługi na obiekcie.
4. Dbłość o należyty poziom świadczonych usług.
5. Dbłość o wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt i urządzenia.
6. Zabezpieczanie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją.
7. Organizowanie prac w zakresie remontów bieżących i modernizacji obiektu.
8. Utrzymanie porządku i czystości w administrowanym obiekcie.

9. Przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu.
10. Negocjowanie warunków umów w zakresie korzystania z usług oferowanych na obiekcie, a także przygotowywanie projektów umów.
11. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystających.
12. Sporządzanie planów modernizacji i bieżących remontów budynku i urządzeń.
13. Terminowe zaopatrywanie obiektu w niezbędne dla procesów technologicznych materiały, środki chemiczne, środki utrzymania czystości, materiały eksploatacyjne do urządzeń, materiały budowlane i gospodarcze itp.
14. Egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
15. Nadzór nad obsługą kas fiskalnych zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami.
16. Wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń sportowych.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z basenu przez wykwalifikowanych ratowników wodnych.
18. Racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi Ośrodka.
19. Prowadzenie kartotek wydawanej odzieży i obuwia roboczego podległych pracowników.
20. Prowadzenie innej, niż wymieniona w punktach poprzedzających, dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników.
21. Przeglądy techniczne obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia powierzonego pracownikom.
23. Stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno-technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i sportu.
24. Dbłość o bezpieczeństwo osób korzystających z urządzeń i obiektów MOSiR, w tym kontrola jakości wody na basenach.
25. Zabezpieczenie i właściwa eksploatacja technologii basenowej.
26. Wykonywania innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora.
27. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

§ 22

Dział Park Wodny - symbol DPW

Kierownik obiektu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt realizowanych zadań przez dział.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Administrowanie obiektem i znajdującymi się na nim urządzeniami.
2. Świadczenie usług odnowy biologicznej i rehabilitacji ruchowej.
3. Obsługa klienta w zakresie oferowanych usług.

4. Sprzedaż biletów na oferowanie usługi na obiekcie.
5. Dbłość o należyty poziom świadczonych usług.
6. Dbłość o wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt i urządzenia.
7. Zabezpieczanie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją.
8. Organizowanie prac w zakresie remontów bieżących i modernizacji obiektu.
9. Utrzymanie porządku i czystości w administrowanym obiekcie.
10. Przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu.
11. Negocjowanie warunków umów w zakresie korzystania z usług oferowanych na obiekcie, a także przygotowywanie projektów umów.
12. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym.
13. Sporządzanie planów modernizacji i bieżących remontów budynku i urządzeń.
14. Terminowe zaopatrywanie obiektu w niezbędne dla procesów technologicznych materiały, środki chemiczne, środki utrzymania czystości, materiały eksploatacyjne do urządzeń, materiały budowlane i gospodarcze itp.
15. Egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
16. Nadzór nad obsługą kas fiskalnych zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami.
17. Wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń sportowych.
18. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z basenu przez wykwalifikowanych ratowników wodnych.
19. Racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi Ośrodka.
20. Prowadzenie kartotek wydawanej odzieży i obuwia roboczego podległych pracowników.
21. Prowadzenie innej, niż wymieniona w punktach poprzedzających, dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników.
22. Przeglądy techniczne obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia powierzonego pracownikom.
24. Stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno-technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i sportu.
25. Dbłość o bezpieczeństwo osób korzystających z urządzeń i obiektów MOSiR, w tym kontrola jakości wody na basenach.
26. Zabezpieczenie i właściwa eksploatacja technologii basenowej.
27. Wykonywania innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.

Przepisy końcowe

§ 23

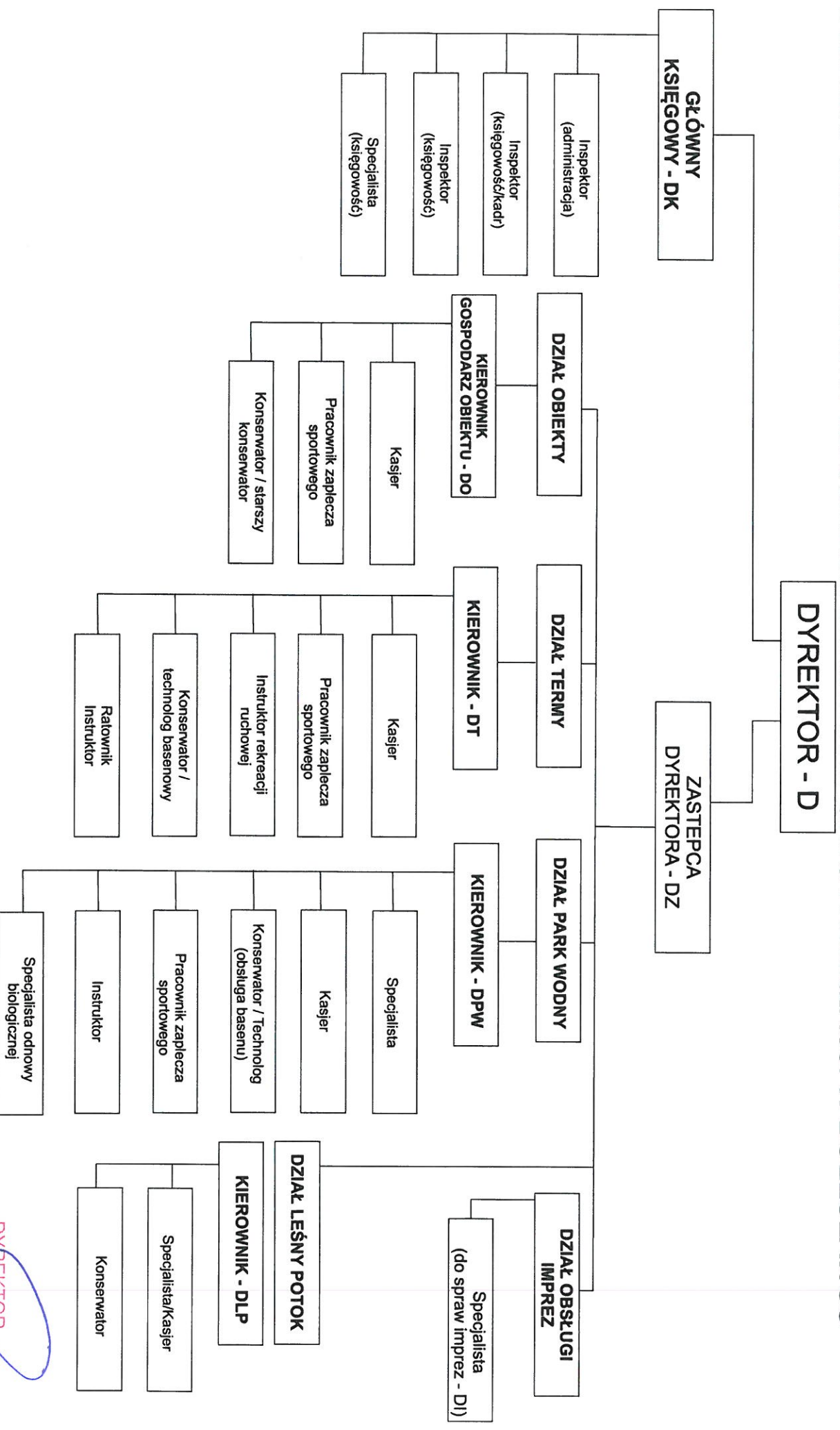
Uszczegółowieniem zadań i obowiązków poszczególnych działów są zakresy czynności pracowników.

§ 24

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane tylko przez Dyrektora MOSiR w ramach obowiązujących przepisów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

DYREKTOR
Paweł Dul

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOLESŁAWCU



DYREKTOR
Paweł Dui

WYKAZ OBIEKTÓW REKREACYJNYCH I SPORTOWYCH DZIAŁAJĄCYCH W ORGANIZACJI

Dział OBIEKTY

1. Ośrodek Wodno-Sportowy, ul. Spacerowa 24-26 (korty tenisowe, kompleks boisk, baza noclegowa, pole namiotowe i campingowe, teren rekreacyjny, amfiteatr) – **OWS**,
2. Stadion Miejski, ul. Spółdzielcza 2 (bieżnia, boisko) – **SM**,
3. Stadion, ul. Rajska (boisko sportowe z zapleczem) – **SR**,
4. Boisko, ul. Graniczna (boisko sportowe z zapleczem) – **SG**,
5. Wiadukt Plaza ul. Wróblewskiego – **W**,
6. Baseny letnie, ul. Spacerowa – sezonowo – **BL**,
7. Lodowisko – **L**,
8. Boiska i plac zabaw Osiedle Kwiatowe – **OK**
9. Kompleks boisk sportowych Osiedle Przylesie, ul. Jarzębinowa – **OP**
10. Wiadukt Plaza, ul. Wróblewskiego – **WP**
11. Wielofunkcyjne mini boisko, ul. Śluzowa - **WMB**

Dział Termy

12. Termy Bolesławiec (Zabytkowy Zakład Kąpielowy) ul. Zgorzelecka 52 – **DT**

Dział Leśny Potok

13. Leśny Potok, ul. Jeleniogórska 15 – **LP**

Dział Park Wodny

14. Park Wodny, ul. Pl. Ks. J. Popiełuszki - **DPW**


DYREKTOR
Paweł Dul

