

**ZARZĄDZENIE Nr ...6.../2021**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku  
z dnia 20 grudnia 2021**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Olecku**

Na podstawie § 9 uchwały Nr BRM.0007.86.2021 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku ( Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego poz. 4950) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję regulamin organizacyjny dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 04/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku z dnia 01 sierpnia 2018 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022.

D Y R E K T O R  
M O S T R U O L E C K U

mgr Andrzej Kamiński

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Olecku

Pod względem prawnym  
uwag nie wnoszę  
**RADCA PRAWNY**  
Ewa Turowska-Onisko

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OLECKU**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) wewnętrzny zakres funkcjonowania Miejskiego Ośrodka sportu i Rekreacji.

**§ 2**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Olecku działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 3) Ustawa z dnia 5 marca 2014 r. o sporcie,
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 6) Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- 5) Uchwały Nr BRM. 0007.86.2021 Rady Miejskiej Olecku z dnia 27 sierpnia 2021 w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku.

**§ 3**

Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Olecko, nie posiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.

**§ 4**

1. Do zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Olecku należy:

- a) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, kulturalnych, kursów specjalistycznych,

- b) współpracą z instytucjami i organizacjami w zakresie kultury fizycznej,
  - c) wynajmem obiektów, lokali, urządzeń, sprzętu sportowego, rekreacyjnego i innego,
  - d) działalność hotelarsko-noclegową w oparciu o posiadaną bazę,
  - e) działalność marketingową i konsultingową w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
  - f) organizacją kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpeli,
  - g) administrowanie obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi,
  - h) nadzór na Centrum Informacji Turystycznej.
2. MOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OLECKU**

### **§ 5**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Olecku jest jednostką budżetową.
2. Ośrodkiem kieruje i zarządza Dyrektor, który działa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Olecka.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ośrodka.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną zastępuje Zastępca Dyrektora.
6. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie MOSiR i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej MOSiR.
7. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów.
8. Szczegółowe obowiązki Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, kierowników działów określają zakresy ich obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności określone w formie pisemnej.
9. Obsługę MOSiR zapewniają:
  - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi MOSiR,
  - 3) osoby fizyczne lub prawne zatrudnione na podstawie umów cywilno – prawnych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OLECKU**

### **§ 6**

1. Organizację wewnętrzną Ośrodka określają:
  - 1) Schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - 2) Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień działów i stanowisk.

2. Decyzję w sprawie utworzenia i likwidacji działów podejmuje Dyrektor Ośrodka.
3. Komórkami organizacyjnymi ośrodka są: działy: administracyjno – księgowy, techniczny, marketingu i promocji, Centrum Informacji Turystycznej oraz zespół obiektów sportowo rekreacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 7

Strukturę Ośrodka tworzą komórki i samodzielne stanowiska;

- 1) Dyrektor – oznaczony symbolem D;
- 2) Zastępca Dyrektora – oznaczony symbolem ZD;
- 3) Główny Księgowy – oznaczony symbolem GK,
- 4) Dział Administracyjno – Księgowy – oznaczony symbolem AK;
- 5) Dział Techniczny – oznaczony symbolem T;
- 6) Dział Marketingu i Promocji – oznaczony symbolem MP;
- 7) Zespół Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych – oznaczony symbolem ZOSR;
- 8) Centrum Informacji Turystycznej;
- 9) Inne samodzielne stanowiska: pracownik ds. kadr.

### ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ ZADAŃ PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

#### § 8

1. **Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.**
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie działalności pracowników Ośrodka,
  - 2) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
  - 3) nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka,
  - 4) ustalanie planu dochodów i wydatków Ośrodka,
  - 5) zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych Ośrodka i finansowych Ośrodka, sprawozdań finansowych i GUS, pism w sprawach finansowych, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych,
  - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
  - 7) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty, dbanie o szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 8) dbanie o szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy i wypoczynku,
  - 10) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie, i awansowanie pracowników,
  - 11) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
  - 12) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka,
  - 13) udział oraz udzielanie wyjaśnień podczas posiedzeń rady, komisji rady oraz innych statutowo

powołanych organów,

- 14) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Ośrodka,
- 15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka, m.in.: zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz efektywna eksploatacja dla potrzeb sportu, rehabilitacji i rekreacji,
- 16) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 17) prowadzenie działalności, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
- 18) zarządzanie mieniem Ośrodka: zabezpieczenie tego mienia przed kradzieżą, dewastacją,
- 19) składanie oświadczeń woli w związku z bieżącą działalnością Ośrodka.

**3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:**

- 1) bezpośredni nadzór nad działem Marketingu i Promocji,
- 2) bezpośredni nadzór na Centrum Informacji Turystycznej,
- 3) współpraca z wydziałem Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Olecku w zakresie działalności Ośrodka,
- 4) marketing – promocja Ośrodka zewnętrzna i wewnętrzna,
- 5) nadzór nad organizacją i realizacją zadań w zakresie wydarzeń sportowo- rekreacyjnych i kulturalnych,
- 6) prowadzenie promocji wydarzeń organizowanych przez Ośrodek wykorzystanie wiodących wydarzeń sportowych dla promocji miasta i regionu,
- 7) kontrola zajęć indywidualnych i grupowych na obiektach sportowych w Ośrodku,
- 8) nadzór nad współpracą ze szkołami – w zakresie organizacji zajęć z wychowania fizycznego na hali sportowej i pływalni oraz innych obiektach Ośrodka,
- 9) bieżące wprowadzanie i uaktualnianie informacji dotyczących: kalendarza wydarzeń, komunikatów, ofert, cennika, zasad rezerwacji i innych informacji dotyczących Ośrodka,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji niezbędnych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) współpraca z mediami w zakresie działalności Ośrodka,
- 12) obsługa informatyczna Ośrodka w ramach posiadanych kwalifikacji i wiedzy,
- 13) nadzór nad graficznym przygotowywaniem dokumentów i materiałów drukowanych wychodzących z działów,
- 14) nadzór nad opracowaniem oraz wdrażaniem nowych form działalności (np. fitness, siłownia, tzw. odnowa biologiczna) w celu zwiększenia liczby klientów,
- 15) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa osobom przebywającym w Ośrodku,
- 16) nadzór i pomoc w opracowaniu regulaminów i instrukcji obiektów sportowych i hali z basenem,
- 17) nadzór nad opracowaniem bieżących informacji dla użytkowników Kompleksu,/Ośrodka
- 18) prowadzenie kroniki i archiwum Ośrodka,
- 19) nadzór nad sporządzaniem harmonogramów zajęć sportowych na obiektach sportowych oraz hali sportowej i pływalni,
- 20) nadzór nad sporządzaniem kalendarza wydarzeń sportowo- rekreacyjnych i kulturalnych oraz jego realizacja,

- 21) nadzór nad współpracą z Organizacjami Pożytku Publicznego i klubami sportowymi z terenu gminy w ramach rocznego programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 22) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem korzystaniem z obiektów sportowych MOSiR i z obiektów na Hali Sportowej oraz Pływalni w Ośrodku,
- 23) inicjowanie wydarzeń rekreacyjnych o charakterze masowym i ogólnodostępnym,
- 24) pisanie projektów i ich rozliczanie,
- 25) składanie zamówień na materiały potrzebne do funkcjonowania Ośrodka,

#### **4. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) ścisły nadzór nad działem finansowo – administracyjnym,
- 2) opracowywanie planów finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dla GUS,
- 5) windykacja należności,
- 6) naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty należności,
- 7) księgowanie w systemie dochodów, wydatków i kosztów jednostki budżetowej,
- 8) sporządzanie odpowiednich sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) uzgadnianie urzędzeń analitycznych z syntetycznymi,
- 10) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i ustawą o rachunkowości budżetowej,
- 11) sporządzanie obrotów i sald w okresach sprawozdawczych,
- 12) bieżące wprowadzanie zmian w planie wydatków jednostki budżetowej,
- 13) analiza i kontrola wydatków przez porównanie planu z wykonaniem wydatków,
- 14) bieżące śledzenie zmian w przepisach rachunkowości budżetowej,
- 15) prowadzenie rejestru umów, kontrola zaangażowania wydatków,
- 16) przekaz elektroniczny środków pieniężnych,
- 17) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 18) kompletowanie dokumentów do księgowania,
- 19) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług,
- 20) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji dla podatku od towarów i usług,

#### **5. Do obowiązków kierowników obiektów sportowych i samodzielnych stanowisk w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie podstawowych zadań organizacyjnych i finansowych zgodnie z obowiązującymi i zarządzeniami wewnętrznymi,
- 2) opracowywanie danych wyjściowych do planu finansowego,
- 3) dokonywanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy poszczególnymi pracownikami z uwzględnieniem fachowego przygotowania i posiadanego stopnia własnej inicjatywy i inwencji,
- 4) organizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie

zadań,

- 5) występowanie z wnioskami zmierzającymi do poprawy pracy w danym dziale,
- 6) szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 7) oszczędne gospodarowanie zmierzające do obniżenia kosztów własnych Ośrodka,
- 8) dbanie o należyty stan techniczny budynków, terenów, maszyn i urządzeń,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy .
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, tajemnicy służbowej i informacji niejawnych,
- 11) występowanie z wnioskami w sprawach podległych pracowników,
- 12) merytoryczna znajomość obowiązujących czynności oraz obiegu dokumentów,
- 13) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 14) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie modernizacji infrastruktury,
- 15) planowanie i prowadzenie remontów oraz inwestycji związanych z właściwym funkcjonowaniem obiektów sportowych i wodnych,
- 16) nadzór nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem napraw gwarancyjnych z tytułu umów na roboty budowlane i inwestycje,
- 18) udział w przygotowaniu zamówień publicznych, analiza kosztów.

#### **6. Do obowiązków kierownika działu marketingu i promocji należy :**

- 1) inicjowanie, propagowanie i organizacja działalności kulturalnej, artystycznej oraz sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy Olecko,
- 2) realizowanie działalności sportowo – kulturalnej wśród dzieci i młodzieży we współdziałaniu ze szkołami, przedszkolami i organizacjami młodzieżowymi,
- 3) reprezentowanie i czynny udział w wydarzeniach sportowych ( turnieje, mecze),
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie funkcjonowania infrastruktury miejskiej związanej z rekreacją i sportem,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Centrum Informacji Turystycznej,
- 6) sporządzanie harmonogramów zajęć sportowych na obiektach ośrodka,
- 7) sporządzanie kalendarza wydarzeń sportowych na dany rok oraz jego realizacja,
- 8) opracowywanie i promocja oferty usług Ośrodka,
- 9) opracowywanie budżetu wydarzeń na dany rok kalendarzowy,
- 10) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem korzystaniem z obiektów,
- 11) współpraca z Organizacjami Pożytku Publicznego i innymi klubami sportowymi z terenu gminy,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych na organizację wydarzeń sportowych,
- 13) umożliwienie podnoszenia sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku.
- 14) pisanie projektów w celu pozyskania środków na realizację zadań upowszechniających kulturę

fizyczną wśród mieszkańców gminy.

- 15) graficzne przygotowywanie dokumentów i materiałów drukowanych wychodzących z działów,
- 16) przygotowywanie ofert

#### **7. Do zadań na stanowisku kadr należy:**

- 1) monitorowanie poziomu struktury zatrudnienia w Ośrodku,
- 2) organizowanie procesów personalnych, w szczególności rekrutacji, rozwoju, oceniania i wynagradzania,
- 3) opracowywanie projektów pism, umów, zaświadczeń, zarządzeń, poleceń służbowych i pozostałych dokumentów niezbędnych w procesie zatrudnienia,
- 4) przygotowywanie do decyzji Dyrektora kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz dyscypliną pracy,
- 6) określanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, rodzicielskich, okolicznościowych i bezpłatnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wchodzącej w skład akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy,
- 8) obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
- 9) przygotowanie dokumentacji dot. ustalania wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego itp.,
- 10) współdziałanie w sporządzaniu okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych danych statystycznych zleconych do wykonania przez GUS,
- 11) informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno – rentowych oraz kompletowanie wniosków do ZUS.
- 12) organizacja i wdrażanie pracy administracyjnej Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### **§ 9**

1. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne,
  - 2) regulaminy porządkowe;
  - 3) regulaminy płacowe nagród, nagród, premiowania i inne,
  - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) decyzje o sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
  - 6) pisma wychodzące z Ośrodka,
  - 7) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka,
  - 8) postanowienia oraz umowy cywilno – prawne;

*82*



- 9) zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty,
- 10) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora.

2. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisywane są przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora, a w przypadku dokumentów finansowych – również przez Głównego Księgowego.

#### **§ 10**

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników działów Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi kierownicy działów a zatwierdza Dyrektor.

#### **§ 11**

W okresie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, trwającą dłużej niż dwa dni, zarządzenia i inne pisma, o których mowa w § 9 ust. 1 za wyjątkiem punktów 3-5 i 7-9 podpisuje Zastępca Dyrektora.

#### **§ 12**

Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska podpisują dokumenty i korespondencję wynikającą z ustalonego podziału zadań, a nie zastrzeżoną do osobistej akceptacji Dyrektora.

#### **§ 13**

Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio na kopii zaparafowane przez przygotowującego je pracownika.

#### **§ 14**

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności podpisu Głównego Księgowego
2. Główny Księgowy może upoważnić, w granicach prawa, inną osobę do dokonania czynności w przypadku swojej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną okolicznością, trwającą dłużej niż dwa dni.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **NADZÓR**

#### **§ 15**

Nadzór Dyrektora dotyczy wszystkich aspektów działalności Ośrodka.

#### **§ 16**

Nadzorowi organu prowadzącego podlega:

- 1) Prawidłowość dysponowania przyznanymi jednostce środkami budżetowymi a także

gospodarowania mieniem;

- 2) Działalność merytoryczna Ośrodka, zakres i sposób zaspakajania potrzeb z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji mieszkańców gminy;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących spraw pracowniczych, organizacji pracy i BHP.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 17**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14:00 do godziny 15:30 w siedzibie Ośrodka.

#### **§ 18**

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Ośrodek.
2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

1. Szczegółowy tryb pracy Ośrodka, obowiązki Ośrodka jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy podział zadań poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

#### **§ 20**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników ośrodka. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność służbową.

#### **§ 21**

W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie decyduje dyrektor.

#### **§ 22**

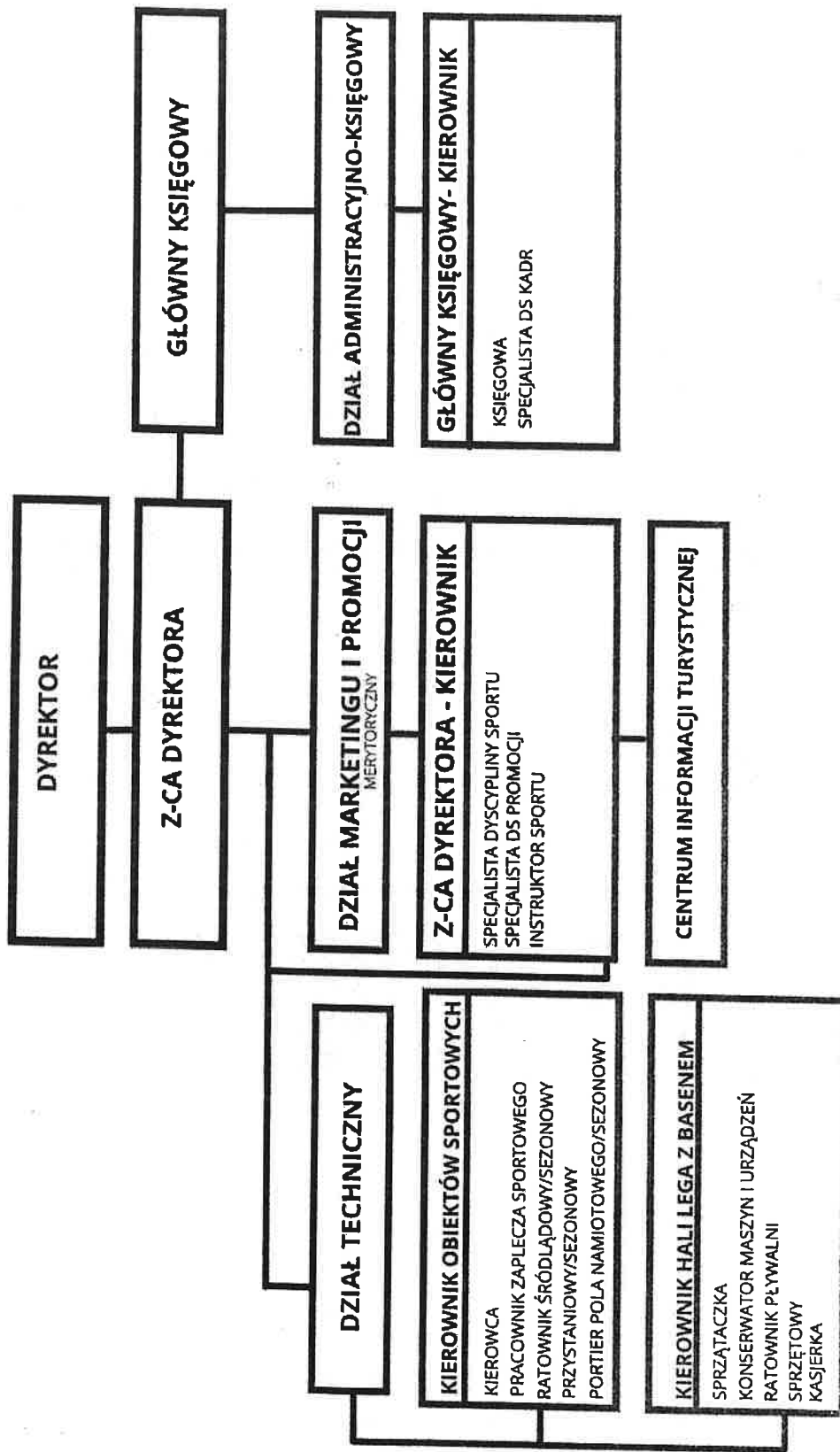
Z regulaminem powinien zapoznać się każdy pracownik Ośrodka. Na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe ciąży obowiązek zapoznania się z nim – każdego nowo – przyjętego do Ośrodka pracownika.

#### **§ 23**

Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OLECKU**



## Ewidencja budynków Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku

lp.	adres budynku	powierzchnia zabudowy w m <sup>2</sup>	przeznaczenie budynku	zabytek tak/nie	ewidencja geodezyjna		wydział/osoba odpowiedzialna	miejsce przechowywania dokumentacji	Rok budowy budynku	uwagi
					Nr działki	Nr budynku				
1	MOSiR w Olecku ul. Park 1	101,05	Oświaty, nauki i kultury, budynki sportowe	nie	270	270;1	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	1992	bud. administr.
2	MOSiR w Olecku ul. Parkowa 6	305,18	Budynki przemysłowe	nie	43/2	43/2;1	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	1972	strzelnica
3	MOSiR w Olecku ul. Parkowa	78,97	Oświaty, nauki i kultury, budynki sportowe	nie	47	47;1	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	1990	Ignacówka
4	MOSiR w Olecku ul. Parkowa	22,19	Oświaty, nauki i kultury, budynki sportowe	nie	47	47;2	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	1990	Ignacówka
5	MOSiR w Olecku ul. Park 1	222,41	Pozostałe budynki niemieszkalne	nie	51/1	51/1;1	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	1980	
6	MOSiR w Olecku ul. Park 1	155	Zbiorniki silosy i budynki magazynowe	nie	50/5	50/5;2	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2010	Szatnia przy orlik
7	MOSiR w Olecku	22,00	Pozostałe budynki niemieszkalne	nie	51/2	51/2;2	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2010	
8	MOSiR w Olecku	107,00	Pozostałe budynki niemieszkalne	nie	50/5	50/5;3	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2011	
9	MOSiR w Olecku ul. Czerwonego Krzyża	5233,00	Oświaty, nauki i kultury, budynki sportowe	nie	271/4	271/4;3	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2012	Hala LEGA

10	MOSiR w Olecku	193	Budynki przemysłowe, bud. kotłowni	nie	270	270;3	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2012	Adm. i kotłowni
11	MOSiR w Olecku Park	105,03	Pozostałe budynki niemieszkalne	tak	52	52;1	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	-----	Budynek przy plaży miejskiej
12	MOSiR w Olecku Park	84,00	Pozostałe budynki niemieszkalne	nie	52	52;2	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2004	Budynek przy plaży miejskiej – hangar na sprzęt
13	MOSiR w Olecku Park	50	Pozostałe budynki niemieszkalne	tak	52	52;3	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2004	Budynek przy plaży miejskiej- bud. WOPR
14	MOSiR w Olecku Park	22	Pozostałe budynki niemieszkalne	nie	52	52;4	Dyrektor MOSiR	Biuro MOSiR	2004	Budynek przy plaży miejskiej - baszta

