

Zarządzenie nr 10/2016
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 20-01-2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego i Schematu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz.1515 z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Miasta nr XV/130/16 z dnia 12.01.2016r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Sanoku zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Uchyła się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku z dnia 27 września 2006r.- Zarządzenie numer 179/06 Burmistrza Miasta Sanoka.
2. Zatwierdza się nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zatwierdza się nowy Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, o którym mowa w punkcie 2.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT

Bartłomiej Rychter

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Pióro

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W S A N O K U

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sanoku zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką budżetową działającą na podstawie Uchwały Rady Miasta Sanoka nr XLII/363/2001 z dnia 21.VI.2001 r. w sprawie zmiany formy organizacyjno-prawnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku oraz Uchwały Rady Miasta nr XV/130/16 z dnia 12.01.2016r. w sprawie nadania Statutu MOSiR-owi.

§ 2

Ośrodek działa na terenie miasta Sanoka.

§ 3

Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Miasta Sanoka.

§ 4

Do zakresu działań Ośrodka należy w szczególności :

1. Programowanie i realizacja wszelkich usług zakresu sportu i masowej kultury fizycznej, sportu, wypoczynku i rekreacji ruchowej przy ścisłym współdziałaniu z organizacjami kultury fizycznej i sportu.
2. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego dla szkół, placówek oświatowo wychowawczych, klubów sportowych, organizacji i osób indywidualnych.
3. Ponadto do zadań MOSiR należy:
 - a) organizowanie oraz świadczenie usług w dziedzinie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku ze szczególnym uwzględnieniem udziału dzieci i młodzieży szkolnej,
 - b) organizowanie zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych,

- c) propagowanie i realizacja wszelkich usług z zakresu sportu i masowej kultury fizycznej przy współpracy z klubami sportowymi i innymi organizacjami kultury fizycznej i sportu,
 - d) gospodarowanie placami miejskimi poza drogami publicznymi przekazanymi przez Gminę w celu zabezpieczenia miejsc postojowych dla szlaków turystyczno-rekreacyjnych, tras spacerowych i masowych imprez sportowo – rekreacyjnych.
 - e) prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji ruchowej,
 - f) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji ruchowej,
 - g) organizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych,
 - h) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - i) organizowanie i prowadzenie działalności sportowo-rekreacyjnej dla dzieci i młodzieży szkolnej,
 - j) prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej,
 - k) administrowanie i eksploatacja obiektami sportowymi,
 - l) oddawanie w najem, dzierżawę obiektów oraz pomieszczeń MOSiR w celu pozyskania środków na działalność statutową,
 - m) zapewnienie kadry trenersko – instruktorskiej do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem nauki i doskonalenia pływania,
 - n) prowadzenie zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz z zakresu rehabilitacji ruchowej stosownie do potrzeb i zainteresowania mieszkańców,
 - o) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjno – wypoczynkowych oraz unowocześnianie i rozbudowa własnej bazy sportowo – rekreacyjnej.
 - p) osób indywidualnych,
4. Właściwa eksploatacja, konserwacja i rozbudowa bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie swojego działania.
5. Udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej dla celów rehabilitacyjnych oraz osobom niepełnosprawnym.
6. Prowadzenie działalności promocyjnej z zakresu działania Ośrodka.

Rozdział II

Organizacja MOSiR

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Zakres czynności zwykłego zarządu Dyrektora określa pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza Miasta Sanoka, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Realizując zadania Ośrodka Dyrektor w szczególności:
 - a) kieruje całokształtem działalności Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz,

- b) zapewnia prawidłową pracę obiektów i właściwe ich wykorzystanie,
 - c) ustala zadania dla komórek organizacyjnych Ośrodka i nadzoruje ich realizację,
 - d) wprowadza w życie zarządzenia organów nadrzędnych oraz wydaje decyzje i zarządzenia wewnętrzne,
 - e) sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych Ośrodka i całokształtem gospodarki finansowej,
 - f) Wykonuje zadania z zakresu Prawa Pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników, w tym w szczególności: zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników,
 - g) Planuje inwestycje i remonty kapitalne oraz konserwacje bieżące obiektów,
 - h) Zapewnia właściwe zabezpieczenie mienia Ośrodka,
 - i) Organizuje kontrolę wewnętrzną, analizuje ich wyniki i podejmuje odpowiednie decyzje,
 - j) Czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy pomocy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
 3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia Głównego Księgowego.

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi n/w działy wraz z obiektami oraz stanowiska:

1. Dział Księgowości- **DF**.
2. Dział Inwestycji i Eksploatacji oraz obsługi Areny: -Hala widowiskowo-sportowa, - Zespół Basenów- **DI**.
3. Dział Obsługi Obiektów Sportowych: Dom Sportowca, -Tor lodowy, -Stadion, - Korty tenisowe- **DS**.
4. Samodzielne Stanowisko do Spraw Promocji i Sprzedaży Usług- **DP**.
5. Samodzielne stanowisko do spraw kadr i administracji – **DA**.
6. Sekretariat.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8

Do Działu Księgowości należy:

1. opracowywanie planów finansowych Ośrodka ,
2. organizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
3. prowadzenie operacji finansowo-księgowych i ich ewidencjonowanie ,
4. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
5. oraz zatwierdzenia do wypłaty,
6. prowadzenie rachuby płac

7. sprawowanie nadzoru oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
8. rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie oraz terminowe dochodzenie
9. rozliczeń,
10. kontrola środków pieniężnych , druków ścisłego zarachowania,
11. organizowanie i przeprowadzanie finansowej kontroli wewnętrznej,
12. sporządzanie co miesiąc informacji zarządczej dla Dyrektora,
13. prowadzenie archiwum finansowego,
14. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług zarządzanych przez siebie obiektach.
15. przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka , przepisów BHP i p..-poż.

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DF”

§ 9

Do stanowiska Dział Inwestycji i Eksploatacji oraz obsługi Areny: (obiekty ; Arena, -Zespół Basenów), należy :

1. planowanie, przygotowanie i nadzór nad remontami i modernizacjami obiektów
2. kierowanie całokształtem pracy maszyn i urządzeń oraz odpowiedzialność za ich stan techniczny,
3. prowadzenie ksiąg eksploatacyjnych pracy agregatów i urządzeń obiektów,
4. składanie zaopatrzenia w produkty naftowe i inne środki niezbędne do funkcjonowania maszyn i urządzeń,
5. nadzór nad prawidłową eksploatacją maszynowni: toru lodowego, lodowiska, hydroforni i gospodarka energetyczna oraz ciepła,
6. planowanie i zlecanie do wykonania przeprowadzenia remontów maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka,
7. usuwanie awarii maszyn i urządzeń oraz wykonywanie remontów bieżących i przeglądów,
8. planowanie , zamawianie maszyn i urządzeń niezbędnych do wyposażenia warsztatów,
9. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Urzędem Dozoru Technicznego,
10. przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.
11. współpraca przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych ,
12. przygotowywanie dla „DP” dokumentacji inwestycyjnej w ramach projektowanych wniosków o dofinansowanie z unijnych środków
13. nadzór, uczestnictwo, przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania przetargów zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
14. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług.

Do Komórki organizacyjnej hali widowiskowo-sportowej, należy:

1. prowadzenie eksploatacji sztucznego lodowiska
2. zabezpieczenie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego obiektu,
3. utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń będących na wyposażeniu obiektu,

4. opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów i jego realizacja,
5. sporządza sprawozdania z działalności obiektu oraz planuje dochody i wydatki,
6. odpowiada za powierzone mienie i stan techniczny sprzętu i urządzeń,
7. przestrzega zasad BHP i ppoż.
8. Współpraca z klubami, będącymi użytkownikami obiektu, pozyskiwanie niezbędnych
9. środków warunkujących funkcjonowanie obiektu , współpraca przy organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych.
10. pozyskiwanie reklamodawców.
11. dba o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanych przez siebie obiektach.

Do Komórki organizacyjnej Zespołu Basenów, należy:

1. prowadzenie eksploatacji basenów: krytego i otwartego,
2. zabezpieczenie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego obiektu,
3. utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń i sprzętu będących na wyposażeniu obiektu, planowanie i przeprowadzanie wspólnie z „DI” remontów bieżących,
4. opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu i jego realizacja, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z obiektów przez szkoły z terenu miasta,
5. sporządzanie dla „DF” dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów,
6. pozyskiwanie niezbędnych środków warunkujących prawidłowe funkcjonowanie obiektów,
7. sporządzanie dokumentacji na zakupywane materiały i środki do bieżącej działalności obiektu w/g zasad określonych w Ustawie o Prawie Zamówień Publicznych,
8. współpraca przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
9. sporządzanie sprawozdań z działalności obiektu oraz planów dochodów i wydatków,
10. odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan,
11. pozyskiwanie reklamodawców,
12. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanych przez siebie obiektach,
13. przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DI”

§ 10

Do Działu Obsługi Obiektów Sportowych: Dom Sportowca, -Tor lodowy, - Stadion, -Korty tenisowe, należy:

Do Komórki organizacyjnej Domu Sportowca, należy :

1. pozyskiwanie niezbędnych środków w tym pozyskiwanie reklamodawców warunkujących funkcjonowanie Domu Sportowca i Toru Lodowego,
2. należyte przygotowanie bazy noclegowej i gastronomicznej pod względem sanitarnym,
3. zapewnienie należytego stanu sanitarnego i estetycznego obiektów i ich otoczenia,
4. opracowanie harmonogramów wykorzystania obiektów i zapewnienia ich realizacji, współpraca przy organizacji imprez sportowych,
5. realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem zarządzanymi obiektami,
6. dokumentowanie zakupów materiałów i usług wg zasad Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
7. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanych przez siebie obiektach,
8. konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitalnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzeni sprawozdawczości,
9. przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.

Do Komórki organizacyjnej Toru Lodowego, należy:

10. pozyskiwanie niezbędnych środków w tym pozyskiwanie reklamodawców warunkujących funkcjonowanie Toru Lodowego,
11. opracowanie harmonogramów wykorzystania obiektów i zapewnienia ich realizacji, współpraca przy organizacji imprez sportowych,
12. realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem zarządzanymi obiektami,
13. dokumentowanie zakupów materiałów i usług wg zasad Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
14. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanych przez siebie obiektach,
15. konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitalnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzeni sprawozdawczości,
16. przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.

Do Komórki organizacyjnej Stadionu Sportowego, należy:

1. utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń sportowych i zaplecza umożliwiające ich właściwe wykorzystanie,
2. zapewnienie należytego stanu sanitarnego i estetycznego obiektów oraz ich otoczenia,
3. opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów i zapewnienie ich realizacji,
4. pomoc przy przygotowaniu obiektów do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
5. pozyskiwanie niezbędnych środków warunkujących funkcjonowanie obiektu,
6. sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów,

7. sporządzanie dokumentacji na zakup materiałów , środków oraz zamawiane usługi, dotyczące bieżącej działalności obiektów wg zasad określonych w Ustawie o Prawie Zamówieniach Publicznych,
8. sporządzanie sprawozdań z działalności obiektów oraz planowanie dochodów i wydatków,
9. odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan,
10. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług zarządzanych przez siebie obiektach,
11. przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.
12. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych:
 - a) współpraca z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
 - b) propagowanie wszelkich form powszechnego rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - c) organizacja wszelkich form szkolenia sportowego / kursy instruktorskie, sędziowskie itp./
 - d) organizacja i prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - e) opracowywanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych, jego realizacja oraz współpraca w tym zakresie z innymi organizacjami sportowymi,
 - f) sporządzanie preliminarzy tych imprez oraz pozyskiwanie sponsorów do ich finansowania,
 - g) opracowywanie programów rozwoju kultury fizycznej i sportu w oparciu o ustawę kulturze fizycznej,
 - h) występowanie do zakładów pracy, szkół oraz innych instytucji z ofertami współpracy w zakresie organizacji współzawodnictwa sportowo-rekreacyjnego,
 - i) w porozumieniu z „DP” propagowanie innych form aktywnego wypoczynku mających na celu zagospodarowanie wolnego czasu społeczeństwu naszego miasta, a w szczególności dzieciom i młodzieży,
 - j) sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności Działu,
 - k) pozyskiwanie reklamodawców,
 - l) dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zakresie organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych.

Do Komórki organizacyjnej kortów tenisowych, należy:

1. Administrowanie obiektem Kortów Tenisowych:
2. terminowe sporządzanie umów
3. współpraca z Klubem SKT.
4. utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń sportowych i zaplecza umożliwiającego ich właściwe wykorzystanie,
5. zapewnienie należytego stanu sanitarnego i estetycznego obiektów oraz ich otoczenia,
6. opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektów i zapewnienie ich realizacji,
7. pomoc przy przygotowaniu obiektów do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
8. pozyskiwanie niezbędnych środków warunkujących funkcjonowanie obiektu,

9. sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów,
10. sporządzanie dokumentacji na zakup materiałów , środków oraz zamawiane usługi, dotyczące bieżącej działalności obiektów wg zasad określonych w Ustawie o Prawie Zamówieniach Publicznych,
11. sporządzanie sprawozdań z działalności obiektów oraz planowanie dochodów i wydatków,
12. odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan,
13. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług zarządzanych przez siebie obiektach,
14. przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Dział używa do znakowania spraw symbolu „DS”

§ 11

Do Samodzielnego Stanowiska do Spraw Promocji i Sprzedaży Usług, należy :

1. tworzenie baz danych Ośrodka do celów promocyjnych,
2. Prowadzenie korespondencji elektronicznej w imieniu MOSiR w ramach adresu e-mail mosir.sanok@wp.pl
3. utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami w sprawach dotyczących MOSiR-u,
4. koordynacja działań w zakresie sportu i marketingu Ośrodka,
5. tworzenie, obróbka i bieżąca aktualizacja strony internetowej MOSiR,
6. tworzenie dokumentacji fotograficznej MOSiR-u dla celów marketingowych,
7. opracowywanie na podstawie danych ze wszystkich obiektów kalendarza imprez,
8. ustanie i aktualizacja cenników usług MOSiR,
9. nadzór nad działalnością obiektów w zakresie marketingu , reklamy, sprzedaży usług i promocji obiektów,
10. współpraca ze szkołami w zakresie podawania bieżącej informacji z działalności Ośrodka, akcji promocyjnych oraz bieżących ofert,
11. udział we wszystkich działaniach miasta dotyczących promocji i sprzedaży usług w tym : udział w sympozjach, targach turystycznych, kursokonferencjach itp.
12. pozyskiwanie reklamodawców i sprzedaż usług sportowych,
13. tworzenie ofert sprzedażowych związanych ze specyfiką Ośrodka,
14. pozyskiwanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych.
15. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług.
16. Pozyskiwanie oraz inicjatywa w organizacji nowych imprez sportowo-rekreacyjno- muzycznych.
17. Przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Dział używa do znakowania spraw symbolu „DP”

§ 12

Do samodzielnego stanowiska spraw kadr i administracji należy :

1. organizacja pracy w Ośrodku,
2. prowadzenie kancelarii Ośrodka,
3. kompletowanie aktów prawnych dot. działalności Ośrodka,
4. prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
5. kontrola dyscypliny pracy,
6. prowadzenie spraw transportu i zaopatrzenia,
7. zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe oraz inny sprzęt dla potrzeb nadzorowanych działalności,
8. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
9. prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
10. nadzór nad magazynem Ośrodka i Wypożyczalnią Sprzętu Sportowo – Turystycznego,
11. prowadzenie archiwum zakładowego,
12. dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług,
13. przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.

Dział przy znakowaniu używa symbolu „ DA”

§ 13

Do zadań sekretariatu należy:

1. Prowadzenie Sekretariatu MOSiR.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa pracy (kodeks pracy, regulamin pracy, przepisy branżowe).
3. Znajomość zakresu zadań własnej komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w różnych formach.
5. Dokładne i sumienne wykonywanie obowiązków, jak również poleceń bezpośredniego przełożonego.
6. Dotrzymywanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowywanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie wymogów nowoczesnej organizacji pracy.
8. Przedkładanie załatwianych spraw bezpośredniemu przełożonemu do kontroli.
9. Przestrzeganie drogi służbowej.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia i współpracy z ludźmi.
11. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
13. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w związku z wykonywaną pracą, przestrzeganie przepisów dla jej ochrony poprzez właściwe postępowanie z aktami i dokumentami, a w szczególności z tajnymi i poufnymi oraz dopilnowanie właściwego zabezpieczenia użytkowego pomieszczenia biurowego.

14. Rzetelne informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych faktach z zakresu pracy, jak i o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań.
15. Czynne zapobieganie wszelkim próbom sprzeniewierzenia, kradzieży lub marnotrawstwa mienia zakładu pracy.

§ 14

1. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy zawierają zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy bez względu na miejsce wykonywania swojej pracy mają obowiązek uczestniczyć w przygotowaniach imprez sportowo-widowiskowych odbywających się w szczególności na Hali Widowiskowo – Sportowej, jak również w pozostałych obiektach Ośrodka.
3. Pracownicy zatrudnieni na nocnych zmianach mają obowiązek dokonywania obchodu obiektów i w razie stwierdzonych nieprawidłowości w szczególności ataków wandalizmu oraz samowolnego pozostawiania mienia na terenie Ośrodka reagować zgodnie z wewnętrznymi przepisami.

§ 15

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka, a zatwierdza Burmistrz Miasta Sanoka.
2. Schemat organizacyjny MOSiR stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Sanoka zarządzeniem nr 179/06 z dnia 27.09.2006r.

§ 15

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku



