

Zarządzenie Nr 51/03/2023

Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 31.03.2023r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 poz. 40) w związku z § 9 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, przyjętego uchwałą nr XV/130/16 Rady Miasta Sanoka z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Sanoku i zmienionego uchwałą nr XLV1/396/17 Rady Miasta Sanoka z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 185/2019 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 12.09.2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 roku.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SANOKU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sanoku.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Sanok,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka,
3. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sanoku,
4. Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sanoka,
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu lub sekcji,
7. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sanoku.

§ 3.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sanoku działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t.j. Dz.U.2022.1599 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022.1634. z późn. zm.),
3. Uchwały Rady Miasta Sanoka nr XLII/363/2001 z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany formy organizacyjno-prawnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku,
4. Statutu, przyjętego uchwałą nr XV/130/16 Rady Miasta Sanoka z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Sanoku, zmienionego uchwałą nr XLV1/396/17 Rady Miasta Sanoka z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku.

§ 4.

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Sanok.
2. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Sanok.
3. Ośrodek jest jednostką budżetową, wpisaną do wykazu jednostek organizacyjnych Miasta Sanoka.

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy realizacja zadań Miasta Sanoka w zakresie kultury fizycznej i rekreacji na którą składają się sport wraz z wychowaniem fizycznym i rehabilitacją ruchową.
2. Ośrodek zarządza również w imieniu Miasta Sanok terenami oraz obiektami rekreacyjnymi i sportowymi.

§ 6.

W szczególności do obowiązków Ośrodka należy:

- a. utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych przekazanych do administrowania,
- b. zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- c. odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz dla potrzeb szkolenia zainteresowanym organizacjom i instytucjom,
- d. organizowanie własnych i zleconych imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej i rekreacji oraz imprez o charakterze komercyjnym,
- e. współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji,
- f. współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku.

§ 7.

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor (DG).
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Sanok.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a. zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
 - b. wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
 - c. podejmowanie decyzji merytorycznych sprawach należących do właściwości Ośrodka
 - d. zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
 - e. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich,
 - f. wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza,
 - g. współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,

- h. monitorowanie skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
- 4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
- 5. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
- 6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

§ 8.

Do kompetencji i obowiązków Zastępcy Dyrektora (DZ) należy:

- a. kierowanie określonymi grupami spraw i sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora,
- b. wykonywanie obowiązków i uprawnień Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.

II. Komórki organizacyjne.

§ 9.

- 1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy,
 - b. sekcje,
 - c. samodzielne stanowiska pracy.
- 2. O ilości utworzonych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Burmistrz Miasta Sanok na wniosek Dyrektora w oparciu o posiadane etaty i potrzeby Ośrodka.
- 3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka może powoływać komisje zadaniowe.

§ 10.

- 1. Dział lub sekcja są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
- 2. Działem lub sekcją kieruje kierownik albo upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik tej komórki organizacyjnej, zwany dalej pracownikiem wiodącym.
- 3. W ramach działu lub sekcji może być utworzona pracownia.

§ 11.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej tj. działu lub sekcji.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub sekcji lub jako komórka samodzielna.

§ 12.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a. zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- b. wykaz stanowisk służbowych,
- c. zakresy zadań pracowników.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - a. załatwianie spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
 - b. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
 - c. opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów,
 - d. zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
 - e. usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
 - f. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
 - g. przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
 - h. przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
 - i. promocja zadań statutowych Ośrodka,
 - j. dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie.
2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenie Dyrektora.

§ 14.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- a. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- b. przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- c. żądanie od komórek organizacyjnych Ośrodka materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- d. ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,

- e. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- f. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej przepisów regulujących obieg dokumentów,
- g. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków,
- h. bieżąca kontrola stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- i. systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

§ 15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.
3. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 16.

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zlecenia pracownikom tych jednostek prac doraźnych – nie przewidzianych w szczegółowych zakresach czynności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji na bieżąco zakresów czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna.

§ 17.

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:
 - a. Dział administracji (DA),
 - b. Dział księgowości (DF),
 - c. Dom Sportowca (DS),
 - d. Centrum Rehabilitacji i Sportu (DB),
 - e. Dział obiektów sportowych (DO).

2. Dział obiektów sportowych (DO) tworzą następujące obiekty: Hala widowiskowo – sportowa ARENA SANOK, tor lodowy „Błonie”, stadion piłkarsko – lekkoatletyczny „WIERCHY”, korty tenisowe, tereny zielone „Błonie”.
3. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor (DG).
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 18.

A. Dział administracji (DA).

1. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy między innymi:
 1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
 2. Przyjmowanie interesantów Ośrodka.
 3. Prowadzenie korespondencji oraz przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka.
 4. Współdziałanie w planowaniu i przygotowaniu pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
 5. Przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw z upoważnienia Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
 6. Prowadzenie korespondencji elektronicznej w imieniu Ośrodka.
 7. Organizacja pracy w Ośrodku, w zakresie przepisów prawa pracy.
 8. Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.
 9. Kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku.
 10. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 11. Koordynacja działalności obiektów wchodzących w skład Ośrodka w zakresie sprzedaży usług.
 12. Tworzenie ofert Ośrodka związanych ze specyfikacją poszczególnych obiektów.
 13. Bieżąca współpraca z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami mająca na celu rozpowszechnianie działalności statutowej Ośrodka, jego aktualnej oferty oraz mająca na celu pozyskiwanie odbiorców dla świadczonych przez Ośrodek usług.
 14. Nadzór nad terminowymi rozliczeniami z kontrahentami.
 15. Prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki.
 16. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
 17. Realizacja zapotrzebowania materiałowego.
 18. Realizacja procesów związanych z zakupem, przechowywaniem i dystrybucją materiałów na magazynie.
 19. Pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez.
 20. Wdrażanie i realizacja założeń strategii promocji oraz budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym.

21. Zapewnienie ciągłości i prawidłowego funkcjonowania urządzeń i sieci informatycznych.
22. Wdrażanie aktualizacji oprogramowania i zabezpieczeń.
23. Zarządzanie infrastrukturą IT.
24. Tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych ośrodka oraz mediów społecznościowych.
25. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.
26. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWZ) i wzoru umowy.
27. Realizacja zamówień publicznych.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego.
29. Zaopatrywanie Ośrodka w towary niezbędne do utrzymania bieżącej działalności.
30. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego.
31. Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń.
32. Prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami.
33. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych.
34. Organizacja imprez oraz wydarzeń sportowo-rekreacyjnych.
35. Organizacja zimowisk, półkolonii oraz zajęć rekreacyjnych.
36. Zapewnienie obsługi prawnej.
37. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów RODO, BHP i p-poż. Opracowywanie odpowiednich zasad i regulaminów, organizowanie cyklicznych szkoleń.
38. Nadzór nad terminowością badań okresowych w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy.

2. Działem Administracji kieruje Dyrektor a pod jego nieobecność Zastępca Dyrektora.

§ 19

B. Dział księgowości (DF).

1. Do zadań działu księgowości należy między innymi:
 1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 4. Prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Ośrodku,
 5. Sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 6. Dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
 7. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego.
 9. Rozliczanie rocznej inwentaryzacji.
 10. Prowadzenie analityki do kont środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 11. Sprawdzenie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym.
 12. Sporządzanie przelewów.
 13. Prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzania raportów kasowych.
 14. Sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników.
 15. Prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników Ośrodka.
 16. Wystawianie dokumentów za świadczone przez Ośrodek usługi.
 17. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej.
 18. Miesięczne sporządzanie deklaracji PFRON.
 19. Sporządzanie sprawozdawczości GUS.
 20. Sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników PIT.
 21. Sporządzanie kalkulacji kosztów według rodzajów na poszczególne obiekty.
 22. Przygotowywanie dokumentów sekcji do archiwizacji.
 23. Sporządzanie cząstkowych Jednolitych Plików Kontrolnych.
 24. Prowadzenie rejestrów VAT.
2. Działem kieruje Główny Księgowy Ośrodka. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje w całości upoważniony przez niego pracownik Działu.

§ 20.

C. DOM SPORTOWCA (DS).

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 1. Należyte przygotowanie bazy noclegowej i gastronomicznej pod względem sanitarnym.
 2. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektu i jego otoczenia.
 3. Opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu i zapewnienia ich realizacji, współpraca przy organizacji imprez sportowych.
 4. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
 5. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.
 6. Konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitalnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzenie sprawozdawczości związanych z obiektem.
 7. Współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego.
2. Działem Dom Sportowca kieruje Kierownik.

§ 21.

D. BASENY - CENTRUM REHABILITACJI I SPORTU (DB).

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 1. Zapewnienie ciągłości i niezakłóconego funkcjonowania wszystkich obiektów wchodzących w skład Centrum Rehabilitacji i Sportu.
 2. Utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń będących na wyposażeniu obiektu.
 3. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektu i jego otoczenia.
 4. Opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu i zapewnienia ich realizacji, w tym współpraca przy organizacji imprez sportowych oraz sporządzanie preliminarzy tych imprez i pozyskiwanie sponsorów do ich finansowania.
 5. Przygotowywanie obiektu do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
 6. Sporządzanie dokumentacji na zakup materiałów, środków oraz zamawianych usług, dotyczącej bieżącej działalności obiektu wg określonych zasad.
 7. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
 8. Utrzymywanie wysokiego poziomu jakości świadczonych usług.
 9. Właściwe i terminowe sporządzanie umów, na korzystanie z infrastruktury obiektu oraz nadzór nad ich realizacją.
 10. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP, RODO i ppoż.
 11. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych.
 12. Współpraca z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej.
 13. Propagowanie wszelkich form powszechnego rozwoju kultury fizycznej i sportu.
 14. Wspieranie wszelkich form szkolenia sportowego (kursy instruktorskie, sędziowskie itp.).
 15. Propagowanie innych form aktywnego wypoczynku mających na celu zagospodarowanie wolnego czasu społeczności lokalnej przy wykorzystaniu obiektu.
 16. Współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego.
 17. Zapewnienie sprawności technicznej obiektu i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka.
 18. Dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez.
2. Działem Centrum Rehabilitacji i Sportu kieruje Kierownik.

§ 22.

E. DZIAŁ OBIEKTÓW SPORTOWYCH (DO).

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 1. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania poszczególnych obiektów.

2. Planowanie, przygotowywanie, nadzór nad remontami i modernizacjami obiektów wchodzących w skład działu.
3. Nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń funkcjonujących na obiektach działu.
4. Prowadzenie ksiąg eksploatacyjnych pracy agregatów i urządzeń na obiektach działu.
5. Składanie zamówień na materiały eksploatacyjne i inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania maszyn i urządzeń.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją maszynowni, hydroforni oraz nad gospodarką energetyczną i ciepłą Ośrodka.
7. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektów i ich otoczenia.
8. Usuwanie awarii maszyn i urządzeń oraz wykonywanie remontów bieżących i przeglądów.
9. Planowanie, zamawianie maszyn i urządzeń niezbędnych do wyposażenia warsztatów.
10. Współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
12. Współpraca z klubami sportowymi będącymi użytkownikami obiektów, pozyskiwanie niezbędnych środków warunkujących prawidłowe funkcjonowanie obiektów.
13. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
14. Utrzymywanie wysokiego poziomu jakości świadczonych usług.
15. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanych obiektów.
16. Zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka.
17. Dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez.

2. Działem Obiektów Sportowych kieruje Kierownik.

V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych aktów normatywnych.

§ 23.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka łącznie:
 - a. Dyrektor,
 - b. Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Ośrodka.

§ 24.

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego pracownika Ośrodka do podpisywania w jego imieniu określonej korespondencji lub sprawozdań.
3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
 - b. datę udzielenia,
 - c. okres obowiązywania,
 - d. rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
5. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 25.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

VI. Organizacja pracy.

§ 26.

1. Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.
2. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.

§ 27.

1. Prawa i obowiązki pracowników reguluje „Regulamin Pracy MOSiR”.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

VII. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 28.

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 13 do godziny 15 w siedzibie Ośrodka.

§ 29.

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.
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.
3. W przypadku skargi na pracownika Ośrodka jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.
4. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

5. Do postępowania określonego w niniejszym dziale, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

VIII. Kontrola zarządcza.

§ 30.

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

IX. Przepisy końcowe.

§ 31.

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Burmistrza Miasta Sanoka na wniosek Dyrektora.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

§ 32.

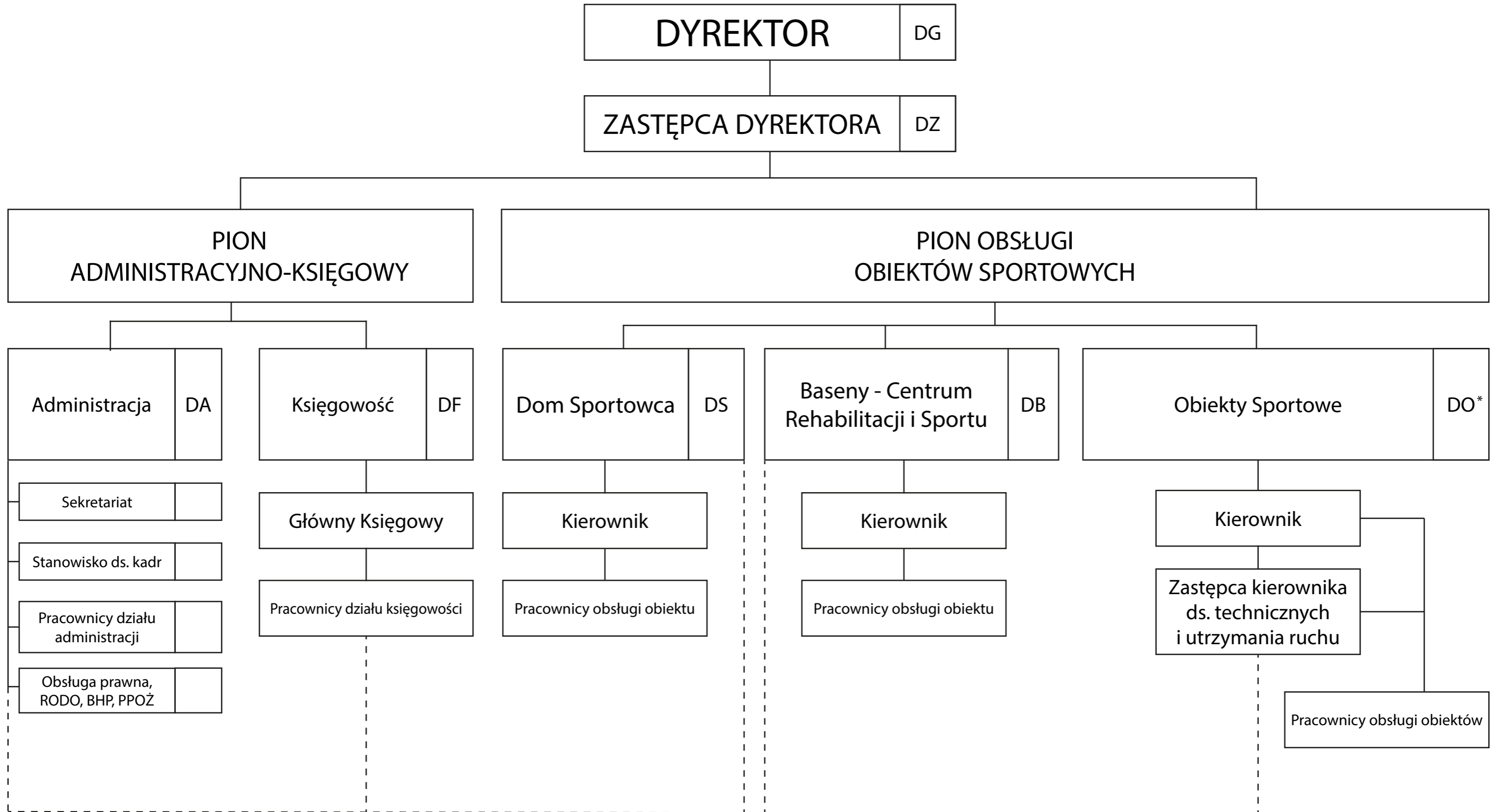
1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Burmistrza Miasta Sanok na wniosek Dyrektora.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów działania działów, sekcji i samodzielnych stanowisk.

Sanok, 31 marca 2023 r.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku

Bogusław Rajtar



*W skład DO wchodzi:

- Hala widowiskowo-sportowa „Arena Sanok”,
- Tor lodowy „Błonie”,
- Stadion piłkarsko-lekkoatletyczny „Wierchy”,
- Korty tenisowe,
- Tereny zielone „Błonia”.