

Zarządzenie Nr 185/2019

Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 12.09.2019

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.2019.506 z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, nadawanego uchwałą nr XV/130/16 Rady Miasta Sanok z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Sanoku i zmienionego uchwałą nr XLVI/396/17 Rady Miasta Sanoka z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, zarządza się, co następuje:

§1

1. Uchyla się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku z dnia 21 grudnia 2017 r. wprowadzony zarządzeniem numer 206/2017 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 21.12.2017 r.
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 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku, o którym mowa w punkcie 2.

§2

Wykonanie powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

RADCA PRAWNY
[Podpis]

12.09.19
[Podpis]

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 12.01.2016 r. w sprawie nadania Statutu MOSiR-owi.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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.

§ 4

Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Miasta Sanoka.

§ 5

Do zakresu działań Ośrodka należy w szczególności:

1. Propagowanie i realizacja wszelkich usług z zakresu sportu, masowej kultury fizycznej, wypoczynku oraz rekreacji ruchowej, przy ścisłym współdziałaniu z organizacjami realizującymi działania z zakresu 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-u w szczególności 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) 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.
 - d) prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji ruchowej,
 - e) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji ruchowej,
 - f) organizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych,
 - g) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - h) organizowanie i prowadzenie działalności sportowo - rekreacyjnej dla dzieci i młodzieży szkolnej,
 - i) prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej,
 - j) administrowanie i eksploatacja obiektów sportowych,
 - k) oddawanie w najem lub dzierżawę obiektów oraz pomieszczeń MOSiR w celu pozyskiwania środków na działalność statutową,
 - l) zapewnienie kadry trenersko – instruktorskiej do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem nauki i doskonalenia pływania,
 - m) prowadzenie zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz z zakresu rehabilitacji ruchowej stosownie do potrzeb i zainteresowania mieszkańców,
 - n) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjno – wypoczynkowych oraz dbałość o unowocześnianie i rozbudowę własnej bazy sportowo – rekreacyjnej.
4. Właściwa eksploatacja, konserwacja i rozbudowa bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie miasta Sanoka.
5. Udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej do celów rehabilitacyjnych.
6. Prowadzenie czynności promocyjnych w zakresie działalności statutowej Ośrodka.

Rozdział II

Organizacja MOSiR

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora MOSiR decyzje związane z zarządzaniem jednostką podejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

3. Dyrektor podejmuje działania na podstawie pełnomocnictwa, udzielonego przez Burmistrza Miasta Sanoka, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

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 własne decyzje, zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
 - e) sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych Ośrodka i kieruje 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 jej wyniki i podejmuje odpowiednie decyzje,
 - j) czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisów BHP i ppoż.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy pomocy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia Głównego Księgowego, który kieruje działem księgowości.

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Dział Księgowości - **DF**.
2. Dział Inwestycji i Eksploatacji (w tym, komórki organizacyjne: Hala widowiskowo- sportowa „Arena Sanok”) - **DI**.
3. Dział Obsługi Obiektów Sportowych (w tym, komórki organizacyjne: Dom Sportowca, Tor lodowy „BŁONIE”, Korty Tenisowe, Stadion sportowy „Wierchy”, Ośrodek wypoczynkowo-rekreacyjny „Sosenki”, Centrum Rehabilitacji i Sportu) - **DS**.
4. Samodzielne stanowisko do spraw kadr i administracji – **DA**.
5. Sekretariat - **S**.

Rozdział III

Zakres działania jednostek organizacyjnych Ośrodka

§ 9

Do zadań pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Ośrodka należą w szczególności:

1. Znajomość zakresu zadań własnej komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w różnych formach.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie obowiązków, jak również poleceń bezpośredniego przełożonego.
4. Dotrzymywanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowywanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego.
5. Zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie wymogów nowoczesnej organizacji pracy.
6. Przedkładanie załatwianych spraw bezpośredniemu przełożonemu do kontroli.
7. Przestrzeganie drogi służbowej.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współzycia i współpracy z ludźmi.
9. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
11. 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.
12. Rzetelne informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych faktach z zakresu pracy, jak i o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań.
13. Czynne zapobieganie wszelkim próbom sprzeniewierzenia, kradzieży lub marnotrawstwa mienia zakładu pracy.

§ 10

Do zadań Działu Księgowości, należy:

1. Kierowanie Działem Księgowości i czuwanie nad finansami jednostki.
2. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka.
3. Organizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie operacji finansowo - księgowych i ich ewidencjonowanie.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym 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 rozliczeń.
9. Kontrola środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania.
10. Organizowanie i przeprowadzanie finansowej kontroli wewnętrznej.
11. Sporządzanie co miesiąc informacji zarządczej dla Dyrektora Ośrodka.

12. Prowadzenie archiwum finansowego.
13. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanych przez siebie obiektach.
14. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DF”

§ 11

Do zadań Działu Inwestycji i Eksploatacji (obiekty: Hala widowiskowo-sportowa „Arena Sanok”), należy :

1. Planowanie, przygotowywanie, nadzór nad remontami i modernizacjami obiektów wchodzących w skład Ośrodka.
2. Kierowanie całokształtem pracy maszyn i urządzeń na poszczególnych obiektach, oraz odpowiedzialność za ich stan techniczny.
3. Prowadzenie ksiąg eksploatacyjnych pracy agregatów i urządzeń na poszczególnych obiektach.
4. Składanie zamówień na materiały eksploatacyjne i inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania maszyn i urządzeń.
5. Nadzór nad prawidłową eksploatacją maszynowni, hydroforni oraz nad gospodarką energetyczną i ciepłą Ośrodka.
6. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektów i ich otoczenia.
7. Planowanie i zlecanie do wykonania przeprowadzenia remontów maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka.
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 Państwową Inspekcją Pracy.
11. Współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego.
12. Przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
14. Przygotowywanie dla „S” i „DF” dokumentacji inwestycyjnej w ramach planowanych i projektowanych wniosków o dofinansowanie Ośrodka ze środków zewnętrznych.
15. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
16. Nadzór i uczestniczenie w przetargach publicznych i niepublicznych organizowanych przez lub na rzecz Ośrodka.
17. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług.

Do zadań komórki Organizacyjnej Hala widowiskowo-sportowa „Arena Sanok”, należy:

1. Prowadzenie eksploatacji sztucznego lodowiska.
2. Zabezpieczanie prawidłowego stanu higieniczno - sanitarnego obiektu.
3. Konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitałnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzenie sprawozdawczości związanych z obiektem.
4. Opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu i zapewnienia ich realizacji, współpraca przy organizacji imprez sportowych.
5. Przygotowywanie obiektu do organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych.
6. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
7. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektu i jego otoczenia.
8. Sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów związanych z obiektem.
9. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz stan techniczny sprzętu i urządzeń.
10. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
11. Współpraca z klubami sportowymi będącymi użytkownikami obiektu, pozyskiwanie niezbędnych środków warunkujących prawidłowe funkcjonowanie obiektu.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR przy organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych na terenie Ośrodka.
13. Pozyskiwanie reklamodawców.
14. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DI”

§ 12

Do zadań Działu Obsługi Obiektów Sportowych (obiekty: Dom Sportowca, Tor Lodowy „BŁONIE”, Korty Tenisowe, Stadion sportowy „Wierchy”, Korty Tenisowe, Ośrodek wypoczynkowo-rekreacyjny „Sosenki”, Centrum Rehabilitacji i Sportu) należy:

Do zadań komórki organizacyjnej Dom Sportowca, 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. Dokumentowanie zakupów materiałów i usług zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.

7. Konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitalnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzenie sprawozdawczości związanych z obiektem.
8. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan.
9. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
10. Pozyskiwanie reklamodawców.

Do zadań komórki organizacyjnej Tor Lodowy, należy:

1. Opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu i zapewnienia ich realizacji, współpraca przy organizacji imprez sportowych.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR przy organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych na terenie Ośrodka.
3. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
4. Przygotowywanie obiektu do organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych.
5. Dokumentowanie zakupów materiałów i usług zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. Sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów związanych z obiektem.
7. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.
8. Konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitalnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzenie sprawozdawczości związanych z obiektem.
9. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
10. Pozyskiwanie reklamodawców.
11. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan.

Do zadań komórki organizacyjnej Korty Tenisowe, należy:

1. Utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń będących na wyposażeniu obiektu.
2. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektu i jego otoczenia.
3. 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.
4. Przygotowywanie obiektu do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
5. Pozyskiwanie reklamodawców.
6. Sporządzanie dokumentacji na zakup materiałów, środków oraz zamawianych usług, dotyczącej bieżącej działalności obiektu wg zasad określonych w Ustawie Prawo Zamówieniach Publicznych.
7. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.

8. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan.
9. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.
10. Właściwe i terminowe sporządzanie umów na korzystanie z kortów tenisowych oraz nadzór nad ich realizacją.
11. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
12. Organizacja imprez sportowo - rekreacyjnych, mających na celu:
 - a) współpracę z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
 - b) propagowanie wszelkich form powszechnego rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - c) wspieranie wszelkich form szkolenia sportowego (kursy instruktorskie, sędziowskie itp.),
 - d) krzewienie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
13. Występowanie do zakładów pracy, szkół oraz innych instytucji i podmiotów z ofertami współpracy w zakresie organizacji współzawodnictwa sportowo-rekreacyjnego z wykorzystaniem obiektu,
14. W porozumieniu z „S” propagowanie innych form aktywnego wypoczynku mających na celu zagospodarowanie wolnego czasu społeczności lokalnej przy wykorzystaniu obiektu,
15. Sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów związanych z obiektem.
16. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.

Do zadań komórki organizacyjnej Stadion Sportowy „Wierchy”, należy:

1. Utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń będących na wyposażeniu obiektu.
2. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektu i jego otoczenia.
3. 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.
4. Przygotowywanie obiektu do organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych.
5. Pozyskiwanie reklamodawców.
6. Sporządzanie dokumentacji na zakup materiałów, środków oraz zamawianych usług, dotyczącej bieżącej działalności obiektu wg zasad określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
7. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
8. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan.
9. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.
10. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
11. Organizacja imprez sportowo - rekreacyjnych, mających na celu:

- a) współpracę z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
 - b) propagowanie wszelkich form powszechnego rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - c) wspieranie wszelkich form szkolenia sportowego (kursy instruktorskie, sędziowskie itp.),
 - d) krzewienie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
12. Występowanie do zakładów pracy, szkół oraz innych instytucji i podmiotów z ofertami współpracy w zakresie organizacji współzawodnictwa sportowo - rekreacyjnego z wykorzystaniem obiektu.
 13. W porozumieniu z „S” propagowanie innych form aktywnego wypoczynku mających na celu zagospodarowanie wolnego czasu społeczeństwu lokalnej przy wykorzystaniu obiektu.
 14. Sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów związanych z obiektem.
 15. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.

Do zadań komórki organizacyjnej Ośrodek wypoczynkowo-rekreacyjny „Sosenki”, należy :

1. Należyte przygotowanie bazy noclegowej i gastronomicznej pod względem sanitarnym.
2. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego oraz estetycznego obiektu i jego otoczenia.
3. Utrzymywanie we właściwym stanie urządzeń będących na wyposażeniu obiektu.
4. Opracowywanie harmonogramów wykorzystania obiektu i zapewnienia ich realizacji, współpraca przy organizacji imprez sportowych i okolicznościowych.
5. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
6. Dokumentowanie zakupów materiałów i usług zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
7. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.
8. Konserwacja urządzeń i sprzętu oraz planowanie remontów bieżących i kapitalnych, rozliczanie przychodów i wydatków oraz prowadzenie sprawozdawczości związanych z obiektem.
9. Organizacja imprez rekreacyjnych, mających na celu:
 - a) współpracę z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
 - b) propagowanie wszelkich form powszechnego rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - c) wspieranie wszelkich form szkolenia sportowego (kursy instruktorskie, sędziowskie itp.),
 - d) krzewienie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
10. W porozumieniu z „S” propagowanie innych form aktywnego wypoczynku mających na celu zagospodarowanie wolnego czasu społeczności lokalnej przy wykorzystaniu obiektu.
11. Sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów związanych z obiektem.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan.

13. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
14. Pozyskiwanie reklamodawców.

Do zadań komórki organizacyjnej Centrum Rehabilitacji i Sportu, należy:

1. Zapewnienie ciągłości i niezakłóconego funkcjonowania wszystkich obiektów (baseny kryte, otwarte, wszystkie urządzenia infrastruktury oraz pomieszczenia i przestrzenie przeznaczone do korzystania przez osoby korzystające) 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. Pozyskiwanie reklamodawców.
7. Sporządzanie dokumentacji na zakup materiałów, środków oraz zamawianych usług, dotyczącej bieżącej działalności obiektu wg zasad określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
8. Realizacja planów finansowych, związanych z funkcjonowaniem zarządzanego obiektu.
9. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o jego stan.
10. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.
11. Właściwe i terminowe sporządzanie umów, na korzystanie z infrastruktury obiektu oraz nadzór nad ich realizacją.
12. Przestrzeganie zasad Regulaminu organizacyjnego MOSiR oraz przepisów BHP i ppoż.
13. Organizacja imprez sportowo - rekreacyjnych, mających na celu:
 - a) współpracę z organizacjami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
 - a) propagowanie wszelkich form powszechnego rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - b) wspieranie wszelkich form szkolenia sportowego (kursy instruktorskie, sędziowskie itp.),
 - c) krzewienie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
14. Występowanie do zakładów pracy, szkół oraz innych instytucji i podmiotów z ofertami współpracy w zakresie organizacji współzawodnictwa sportowo-rekreacyjnego z wykorzystaniem obiektu,
15. W porozumieniu z „S” propagowanie innych form aktywnego wypoczynku mających na celu zagospodarowanie wolnego czasu społeczności lokalnej przy wykorzystaniu obiektu,
16. Sporządzanie dla DF dokumentacji rozliczeniowej przychodów i rozchodów związanych z obiektem.
17. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług w zarządzanym obiekcie.

Dział używa do znakowania spraw symbolu „DS”

§ 13

Do zadań Sekretariatu należy:

Pracownicy administracji:

1. Prowadzenie Sekretariatu MOSiR i CRiS.
2. Wykonywanie codziennych prac administracyjno-biurowych.
3. Przyjmowanie interesantów Ośrodka.
4. Samodzielne prowadzenie korespondencji oraz przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka.
5. Współdziałanie w planowaniu i przygotowywaniu pracy Dyrektora Ośrodka oraz z-ca kierownika Działu Obsługi Obiektów Sportowych (zarządzanie czasem).
6. Przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw z upoważnienia Dyrektora Ośrodka.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych oraz bieżąca kontrola nad zamówieniami prowadzonymi przez poszczególne działy.
8. Prowadzenie korespondencji elektronicznej w imieniu Ośrodka przy wykorzystaniu adresu e-mail sekretariat@mosir-sanok.pl.
9. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa (bieżące monitorowanie przepisów prawa dotyczących zakresu działania Ośrodka, przepisów prawa pracy oraz przepisów branżowych).
10. Systematyczne kontrolowanie i informowanie Dyrektora Ośrodka o sposobie i terminowości wykonywania nałożonych przez Dyrektora Ośrodka zadań służbowych podległym pracownikom.
11. Załatwianie spraw bieżących oraz zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
12. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług.
13. Przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Pracownik do spraw promocji:

1. Koordynacja działań w zakresie działań promocyjno - marketingowych Ośrodka.
2. Tworzenie baz danych Ośrodka do celów promocyjnych.
3. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami w sprawach dotyczących działalności Ośrodka.
4. Tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych Ośrodka.
5. Tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej Ośrodka dla celów promocyjnych.
6. Koordynacja działalności obiektów wchodzących w skład Ośrodka w zakresie promocji i reklamy.
7. Opracowywanie na podstawie danych ze wszystkich Działów ogólnego kalendarza imprez odbywających się w Ośrodku.
8. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych, w zakresie promocji i reklamy.

9. Załatwianie spraw bieżących oraz zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
10. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług.
11. Przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Pracownik do spraw sprzedaży usług:

1. Ustalanie i aktualizacja cenników usług oferowanych przez Ośrodek.
2. Koordynacja działalności obiektów wchodzących w skład Ośrodka w zakresie sprzedaży usług.
3. Współpraca z zakładami pracy, szkołami oraz innymi instytucjami i podmiotami celem prowadzenia w bieżącej polityki informacyjnej w zakresie działalności Ośrodka, akcji promocyjnych oraz aktualnej oferty ośrodka.
4. 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.
5. Organizacja i prowadzenie działań mających na celu promocję i sprzedaż usług oferowanych przez ośrodek, w tym: udział w sympozjach, targach turystycznych, konferencjach itp. dotyczących przedmiotu działania Ośrodka
6. Pozyskiwanie reklamodawców, nadzór nad reklamą i sprzedażą usług sportowych.
7. Tworzenie ofert Ośrodka związanych ze specyfiką poszczególnych obiektów.
8. Dbanie o odpowiedni poziom jakości świadczonych usług.
9. Przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, przepisów BHP i ppoż.

Stanowiska przy znakowaniu spraw używają symbolu „S”

§ 14

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Spraw Kadr i Administracji należy:

1. Organizacja pracy w Ośrodku, w zakresie przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie kancelarii Ośrodka.
3. Kompletowanie i archiwizowanie wewnętrznych aktów prawnych dot. działalności Ośrodka.
4. Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.
5. Kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku.
6. Prowadzenie spraw transportu i zaopatrzenia na rzecz Ośrodka.
7. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe oraz inny sprzęt dla potrzeb bieżącej działalności.
8. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
9. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników.
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.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „DA”

§ 15

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 w hali widowiskowo – sportowej „Arena Sanok”, 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.

§ 16

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka, a zatwierdza Burmistrz Miasta Sanoka.
2. Schemat organizacyjny MOSiR stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sanoka.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Sanoka Zarządzeniem nr 206/2017 z dnia 21.12.2017 r.

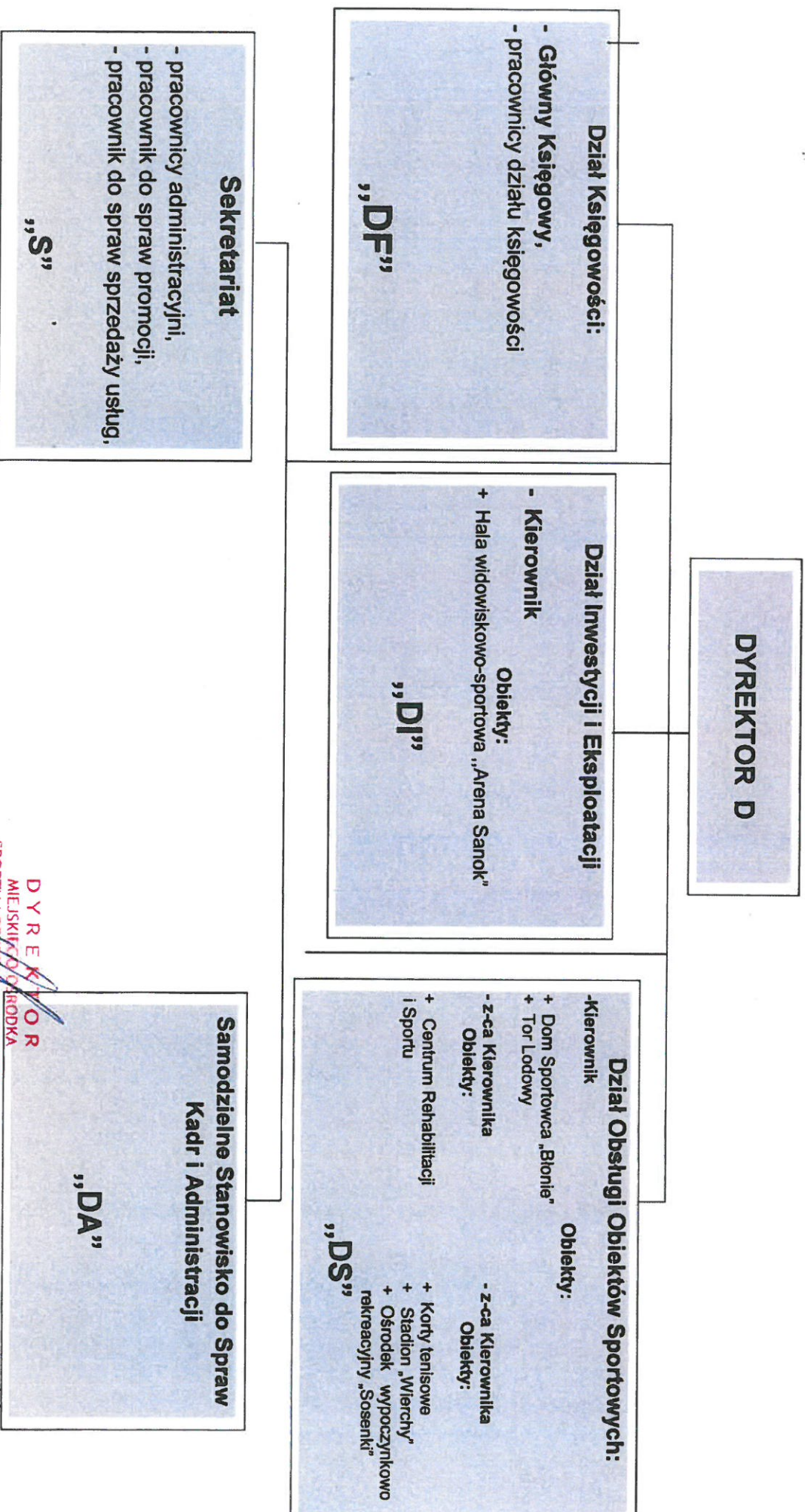
§ 17

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i rekreacji w Sanoku obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI W SANOKU

Tamara Łasyk

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sanoku



DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI W SANOKU
Tomasz Łaszyk

