

ZARZĄDZENIE Nr 193/07
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 21 listopada 2007r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu
Rekreacji w Szczecinku**

Na podstawie § 8 załącznika do uchwały Nr XLII/399/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 28 sierpnia 2006r. w sprawie likwidacji Zakładu Budżetowego Ośrodek Sportu i Rekreacji i utworzenia jednostki budżetowej Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku stanowiący załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

ZAŁĄCZNIKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku

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 Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Szczecinek,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek,
3. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
4. Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecinek,
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 Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§ 3

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 roku, Nr 81, poz.889 – z póź. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 – z póź. zm.),
- 3) Uchwały Nr XLII/399/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 28 sierpnia 2006 roku w sprawie likwidacji Zakładu Budżetowego Ośrodek Sportu i Rekreacji i utworzenia jednostki budżetowej Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
- 4) Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku nadanego przez Radę Miasta Szczecinek uchwałą z dnia 26 sierpnia 2006 roku nr XLII/399/06.

§ 4

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

§ 5

Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy realizacja zadań Miasta Szczecinek w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz zarządzanie terenami sportowymi i rekreacyjnymi.

§ 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) zapewnienie bezpieczeństwa wypoczynku na kąpielisku miejskim,
- f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji,
- g) współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku,
- h) prowadzenie działalności w zakresie wypożyczalni sprzętu sportowo -turystycznego, organizowanie i prowadzenie parkingów, pól namiotowych, ścieżek zdrowia i lodowisk.

§ 7

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Szczecinek.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału
 - b) zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
 - c) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do właściwości Ośrodka,
 - e) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
 - f) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich,
 - g) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza,
 - h) współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
5. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzenia.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Menadżer sportu.

II. Komórki organizacyjne.

§ 8

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 Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i potrzeby Ośrodka.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka może powoływać komisje zadaniowe.

§ 9

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 pracownik tej komórki organizacyjnej.
3. W ramach działu lub sekcji może być utworzona pracownia.

§ 10

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.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 12

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - a) organizowanie załatwiania 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 oraz opieka na dziećmi i młodzieżą przebywającymi w pomieszczeniach lub uczestniczącymi w zajęciach.
2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenie Dyrektora.

§ 13

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) bieżącej kontroli stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 14

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.

§15

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.

§ 16

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - b) Sekcję finansowo-księgową,
 - c) Samodzielne stanowisko - Menadżer sportu,
 - d) Kancelaria Ośrodka.
2. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 17

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący *załącznik* do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

A. Dział utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych.

§ 18

1. Do podstawowych zadań Działu utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych należy między innymi:
 - a) administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi,
 - b) prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów,
 - c) nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,
 - d) zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
 - e) zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,
 - f) dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,
 - g) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
 - h) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,
 - i) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - j) prowadzenie magazynów,
 - k) zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,
 - l) dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez,
 - m) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,
 - n) zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.
 - o) opracowywanie instrukcji p-poż, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,
 - p) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 - q) właściwe, oparte na uwarunkowaniach ustawowych sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i wzoru umowy,
 - r) przygotowywanie odpowiednich druków i formularzy niezbędnych do pracy komisji zamówień publicznych i biegłych (rzeczoznawców).
2. Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych kieruje jego kierownik. W czasie nieobecności kierownika Działu jego obowiązki wykonuje w całości zastępca kierownika Działu.

3. Pracownikami Działu są kierownik Działu, zastępca kierownika Działu, pracownicy obsługi obiektów sportowych i rekreacyjnych, kierowcy oraz pracownicy zaplecza sportowego i rekreacyjnego.
4. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

B. Sekcja finansowo-księgową.

§ 19

1. Do zadań sekcji finansowo-księgowego należy między innymi:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Ośrodka,
 - f) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 - g) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
 - h) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
 - j) nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem rocznej inwentaryzacji.
 - k) prowadzenie analityki do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
 - l) sprawdzenie rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
 - m) sporządzanie przelewów,
 - n) prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzania raportów kasowych,
 - o) sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - p) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i ZUS pracowników Ośrodka,
 - q) wystawianie dokumentów za świadczone przez Ośrodek usługi,
 - r) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
 - s) obsługa finansowo-księgową klubów sportowych,
 - t) określanie wykazu odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży ochronnej dla pracowników Ośrodka,
 - u) prowadzenie i archiwizacja postępowań w sprawie wypadków w pracy.
2. Sekcją kieruje kierownik Sekcji - główny księgowy Ośrodka. W czasie nieobecności kierownika Sekcji jego obowiązki wykonuje w całości upoważniony przez kierownika pracownik Sekcji.
3. Pracownikami Sekcji są kierownik Sekcji - Główny księgowy, księgową- kasjer, księgową ds. rozliczeń i kadr.

C. Kancelaria Ośrodka.

§ 20

1. Do zadań Kancelarii Ośrodka należy w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa korespondencji,
 - b) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw kancelaryjno-archiwizacyjnych,
 - c) obsługa organizacyjno-administracyjna Dyrektora Ośrodka,
 - d) prowadzenie archiwum Ośrodka,
 - e) organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych, we współpracy z Menadżerem sportu,
 - f) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
 - g) prowadzenie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
 - h) obsługa organizacyjna klubów sportowych współpracujących z Ośrodkiem.

2. Sekcją kieruje kierownik Kancelarii. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje w całości pracownik zatrudniony na stanowisku związanym z organizacją imprez i obsługą klubów.
3. Pracownikami Sekcji są kierownik Kancelarii oraz pracownik organizacji imprez i obsługi klubów.

D. Samodzielne stanowisko – menadżer sportu.

§ 21

1. Do podstawowych zadań menadżera sportu należy:
 - a) planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
 - b) kształtowanie postaw innowacyjnych w procesie rozwijania działalności w wychowaniu fizycznym, sporcie i rekreacji,
 - c) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - d) realizacja specjalnych programów w zakresie sportu i rekreacji,,
 - e) opracowywanie planów gospodarczych w zakresie imprez własnych i zleconych,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie nowoczesnej wiedzy o sporcie i rekreacji,
 - g) współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji.
 - h) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - i) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
 - j) opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie
 - k) cen imprez komercyjnych,
 - l) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - m) opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Ośrodka w celu zwiększenia dochodów własnych.
2. Menadżer sportu zastępuje Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności i działa w granicach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych.

§ 22

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 odrębna Instrukcja.

§ 23

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor.
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.
3. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
4. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 24

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

VI. Organizacja pracy.

§ 25

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.

§ 26

1. Przed przystąpieniem do wykonywania zatrudnienia, pracownikowi wyznacza się zakres jego obowiązków i ustala z nim podstawowe elementy jego stosunku pracy stanowiące następnie podstawę do sporządzenia umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik podlega szkoleniu z przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na jego stanowisku pracy oraz z przepisów przeciwpożarowych.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi pracę oraz w razie potrzeby udziela wskazówek w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych pracownikowi zadań.
4. Pracownik obowiązany jest przed przystąpieniem do pracy podpisać listę obecności.
5. W czasie wykonywania zatrudnienia pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu maszyn i urządzeń, w przyrządach na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu.

§ 27

1. Nie dopuszcza się do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub jest pod wpływem środka odurzającego albo spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz jego spożywania w miejscu i czasie pracy.
3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub pod działaniem innego środka odurzającego, fakt ten podlega udokumentowaniu w formie notatki służbowej przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którą to notatkę niezwłocznie przekazuje się pracodawcy.
4. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.

§ 28

Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i stanowisk pracy, a także ich wyposażenia oraz narzędzi, urządzeń, dokumentów, walorów pieniężnych, pieczęci itp. oraz wyłączenia wszystkich urządzeń wymagających odłączenia od sieci elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej itp. Pomieszczenia pracy, po zakończeniu w nich pracy, należy zamknąć, a klucze przekazać do recepcji Ośrodka.

§ 29

1. W ciągu dnia pracy przysługuje pracownikowi 20 minutowa przerwa na odpoczynek i spożycie posiłku, wliczona do normalnego czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

2. Czyszczenie narzędzi, maszyn, urządzeń oraz porządkowanie miejsca pracy może być przeprowadzane w ciągu 15 minut przed zakończeniem pracy.

§ 30

1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 31

Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ w siedzibie Ośrodka.

§ 32

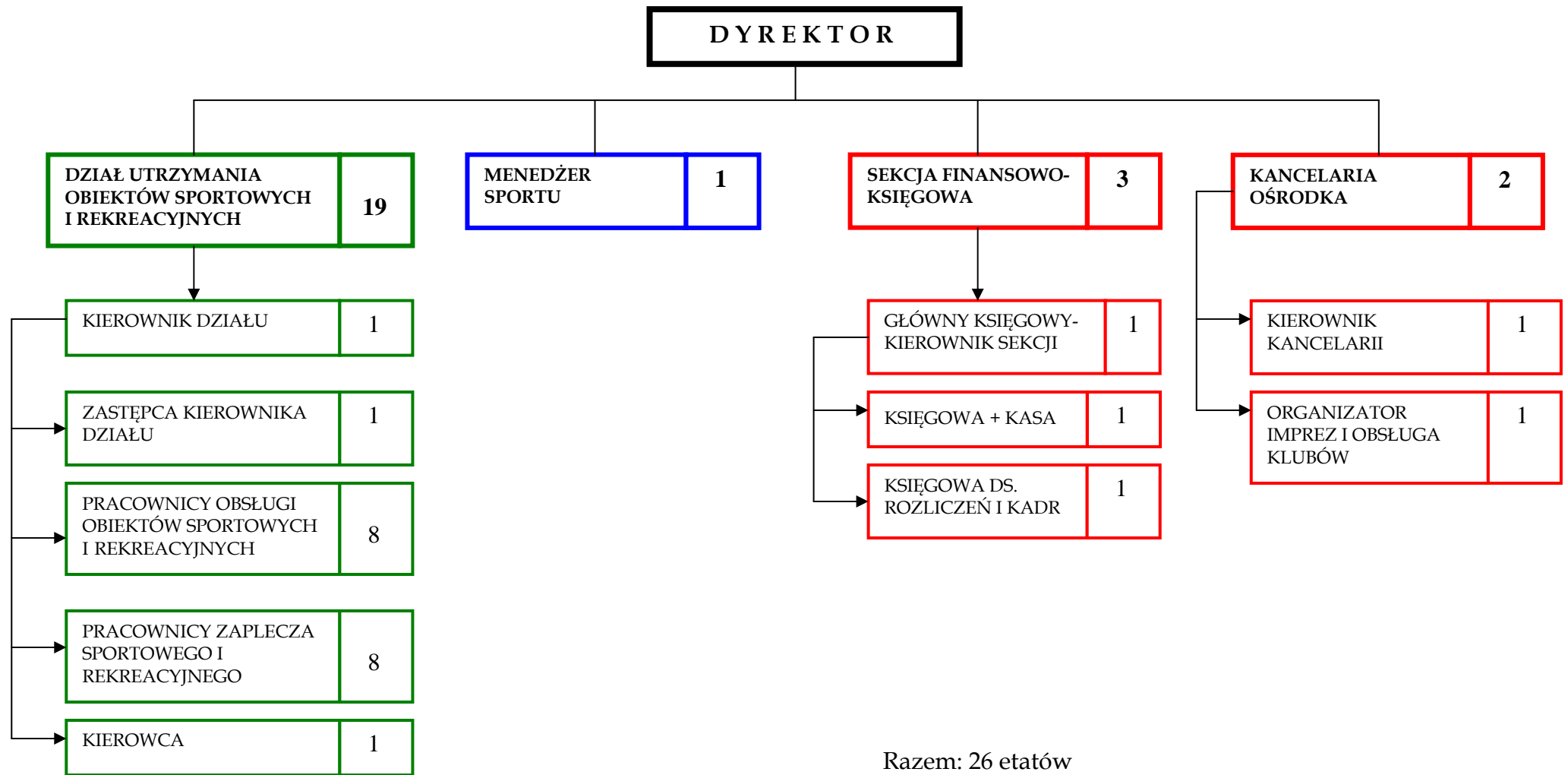
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

VII. Przepisy końcowe.

§ 33

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego OSiR w Szczecinku nadanego zarządzeniem Nr 193/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 21.11.2007r.



Objaśnienia:

- DZIAŁ
- SEKCJA
- SAMODZIELNE STANOWISKO