



ZARZĄDZENIE NR 01/04/2025
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Dzierżoniowie
z dnia 10/04/2025 roku

dotyczy: Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w
Dzierżoniowie

Na podstawie:

Zarządzenia Nr 190/2025 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 01 kwietnia 2025 roku.

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.

§3

Pod zarządzenie dołącza się Regulamin Organizacyjny, wykaz zastępstw, Schemat Organizacyjny w formie załączników.

§4

Traci moc zarządzenie Dyrektora nr 03/07/2020 z dnia 23.07.2020r. oraz 04/01/2022 z dnia 11.01.2022r.

DYREKTOR
mgr Robert Gulka

Otrzymują:

1. Główny Księgowy..... *Ryszard A.*
2. Kierownik BK..... *[Signature]*
3. Kierownik działu DTiOZ..... *[Signature]*
4. Kierownik działu DOI..... *[Signature]*
5. a/a..... *[Signature]*



STATE OF NEW YORK
IN SENATE
January 12, 1911.

REPORT OF THE COMMISSIONERS OF THE LAND OFFICE
IN RESPONSE TO A RESOLUTION PASSED BY THE SENATE
JANUARY 12, 1911.

ALBANY: JAMES B. LEECH, STATE PRINTER.
1911.

DIRECTOR
Mr. Robert Gulik

[Handwritten signature]
JAN 12 1911

Schwa
WPO

ZARZĄDZENIE NR 190/2025
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA

z dnia 1 kwietnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), w związku z § 20 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie, stanowiącego Załącznik do Uchwały XXXIX/278/17 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 listopada 2017r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka i Rekreacji w Dzierżoniowie zatwierdzony Zarządzeniem Nr 394/2020 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 16 lipca 2020 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie oraz Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Kucharski

Załącznik do zarządzenia Nr 190/2025

BURMISTRZA DZIERŻONIOWA

z dnia 1 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W DZIERŻONIOWIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie określa:

- 1) zakres działania i zadania,
- 2) wewnętrzną strukturę,
- 3) zakresy działania Dyrektora, Głównego Księgowego i stanowisk kierowniczych,
- 4) zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne (działy) ośrodka oraz stanowiska samodzielne – Załącznik nr 1,
- 5) wykaz zastępstw kierowników – Załącznik nr 2,
- 6) schemat organizacyjny - Załącznik nr 3,
- 7) wykaz posiadanych obiektów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie,
- 3) Kierownikach komórek organizacyjnych Ośrodka – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi (działami) Ośrodka,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 3. Zadania Ośrodka określone są w Statucie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie.

§ 4. W skład obiektów Ośrodka wchodzi kompleksy:

1) przy ul. Strumykowej 1:

- a) hala sportowa z zapleczem socjalno – rekreacyjnym,
- b) baza noclegowo – żywieniowa,
- c) 2 pełnowymiarowe boiska piłkarskie z trawy naturalnej,
- d) 1 boisko pełnowymiarowe piłkarskie z nawierzchni sztucznej – Hala Pneumatyczna (Balon)
- e) 4 korty tenisowe z nawierzchni ceglanej,
- f) budynek administracyjno – magazynowy wraz z kotłownią,
- g) kompleks basenów odkrytych z zapleczem technologiczno – socjalnym,
- h) bulodrom,

- i) siłownia,
- 2) przy ul. Wrocławskiej 47- Stadion Miejski,
- 3) przy ul. Sienkiewicza 13 - Basen Kryty,
- 4) przy ul. Szkolnej 24 - Sala Sportowa,
- 5) przy ul. Sikorskiego - Tor BMX – dz. 39,
- 6) przy ul. Nowowiejskiej 73 - Budynek z Salą Gimnastyczną,
- 7) Place zabaw przy:
 - a) ul. Sikorskiego – Aleja Bajkowych Gwiazd dz. 41/1, 41/2, 41/3, 41/4, 41/8,41/9,
 - b) ul. Klonowej – dz. 920/41,
 - c) ul. Brzegowej – dz. 622,
 - d) ul. Pięknej – dz. 347/18,
 - e) os. Kolorowym – dz. 41/5,
 - f) ul. Wieniawskiego – dz. 122/27,
 - g) ul. Kościelna – dz. 197/16 oraz 197/11,
 - h) ul. Kolejowa – dz. 701 (część) oraz 702/3 (część) – obręb Centrum,
 - i) ul. Wesoła – dz. 772/1,
 - j) ul. 11-ego Listopada - dz. 589/2,
 - k) os. Złote – dz. 107/33.

Rozdział 3.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 5. 1. W Ośrodku tworzy się następujące działy:

- 1) Dział Finansowo Księgowy - symbol DFK,
- 2) Dział Basen Kryty - symbol BK,
- 3) Dział Organizacji Imprez Sportowych - DOI,
- 4) Dział Techniczny i Obiektów Zewnętrznych – DTiOZ.

2. W Ośrodku tworzy się samodzielne stanowiska:

- 1) Radca Prawny - symbol RP,
- 2) Informatyk/Administrator baz danych systemowo komputerowych – symbol IT,
- 3) Sekretarka, Pracownik biurowy(zastępstwo) – symbol SK,
- 4) Specjalista ds. Kadr i Płac – symbol HR.

§ 6. 1. Kierownictwo Ośrodka stanowią:

- 1) Dyrektor – symbol DO,
- 2) Główny księgowy – symbol GKS.

2. W Ośrodku ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Basen Kryty,
- 2) Kierownik Działu Organizacji Imprez Sportowych,

3) Kierownik Działu Technicznego i Obiektów Zewnętrznych.

DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY - DFK

§ 7. Kierownik Działu- Główna Księgowa (GKS), której podlegają:

1) Zastępca Głównej Księgowej, któremu podlegają

a) Księgowa/ Kasjer,

b) Księgowa, której podlegają:

- Pomoc księgowa

DZIAŁ BASEN KRYTY - BK

§ 8. Kierownik Działu, któremu podlegają:

1) Inspektor,

2) Instruktor odnowy biologicznej,

3) Konserwator,

4) Ratownik wodny,

5) Pracownik zaplecza sportowego.

DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ SPORTOWYCH -DOI

§ 9. Kierownik Działu, któremu podlega:

1) Bufet - symbol GA - z Szefem kuchni, któremu podlegają:

a) Intendent,

b) Kucharz, któremu podlegają:

- Pomoce kuchenne.

2) Zespół ds. sportu, organizacji imprez i marketingu - symbol DS:

a) Menedżer sportu,

b) Specjalista ds. imprez Sportowych i rekreacyjnych,

c) Pomoc administracyjna.

3) Hotel – symbol HO z Kierownikiem Recepcji, któremu podlegają

a) Recepcjonistka , której podlegają

- Pokojowe,

b) Konserwator,

c) Pracownik zaplecza sportowego,

d) Robotnik.

4) Hala - symbol HA z pracownikiem zaplecza sportowego

5) Sala Gimnastyczna – symbol SG (ul. Szkolna) z pracownikiem zaplecza sportowego.

6) Instruktor nauki zawodu.

DZIAŁ TECHNICZNY I OBIEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH – DTIOZ

§ 10. Kierownik Działu, któremu podlegają:

1) Majster, któremu podlegają:

a) Boiska sportowe i Tereny Zielone: Minigolf, Siłownia, Bulodrom, Korty - symbol BS

- Konserwator,
- Pracownik zaplecza/ obiektu sportowego,
- Robotnik.

b) Stadion – symbol ST

- Konserwator,
- Pracownik zaplecza sportowego,
- Robotnik.

2) Place zabaw, ABG i Tor BMX – symbol PZ

- a) Konserwator,
- b) Robotnik.

3) Basen odkryty – symbol BO

- a) Kasjer/Bileter,
- b) Ratownik wodny,
- c) Konserwator,
- d) Pracownik zaplecza sportowego,
- e) Robotnik,

4) Transport i Warsztat – symbol TW z Kierowcą.

5) Budynek i Sala Gimnastyczna ul. Nowowiejska z pracownikiem zaplecza sportowego.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 11. 1. Zadania merytoryczne poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzane przez Dyrektora Ośrodka, na wniosek kierowników działów.

3. Wielkość zatrudnienia w Ośrodku w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Dyrektor Ośrodka po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4. W uzasadnionych przypadkach w Ośrodku mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W Ośrodku może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.

6. W Ośrodku mogą funkcjonować zespoły osób powoływane do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Dyrektor Ośrodka.

7. W Ośrodku stosowane są zamiennie formy męskie i żeńskie w stosunku do nazw zajmowanych stanowisk, zależnie od decyzji pracownika/ pracownicy.

8. W Ośrodku stosuje się przedrostki „starszy” i „młodszy” w odniesieniu do tytułów stanowisk oraz ról pracowniczych. Przedrostek „starszy” oznacza wyższy poziom doświadczenia oraz odpowiedzialności na danym stanowisku, natomiast przedrostek „młodszy” odnosi się do stanowisk o niższym poziomie doświadczenia lub początkujących.

§ 12. Działalność Ośrodka oparta jest o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) etyki.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.

3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Dyrektora zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Osoby pełniące zastępstwo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności swojego zwierzchnika mogą do celów służbowych używać pieczęci służbowej wg poniższego wzoru: np.

„Wz. Kierownika Działu.....

Jan Kowalski

Inspektor”..

6. Zastępstwa pasywne i aktywne na stanowiskach pracowniczych ustalane są w kartach stanowiskowych pracy. Zastępstwo pasywne oznacza gotowość pracownika do pełnienia zastępstwa w zakresie ustalonym w karcie stanowiskowej, a staje się ono aktywne w przypadku nieobecności kierownika spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej usprawiedliwionej nieobecności.

7. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin Wynagradzania pracowników Ośrodka.

§ 15. 1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert (poprzez konkurs, ogłoszenie w mediach, poprzez pośrednictwo pracy(PUP).

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

§ 16. 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, którego zwalnia i zatrudnia Burmistrz Dzierżoniowa.

2. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 17. Do zakresu zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową i gospodarczą,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 5) realizacja standardów kontroli zarządczej,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Ośrodka,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka,
- 10) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) aprobatą dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Ośrodka w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza Dzierżoniowa,
- 12) planowanie i prognozowanie rozwoju Ośrodka oraz realizacja polityki i strategii miasta w zakresie sportu,
- 13) monitorowanie usług świadczonych przez Ośrodek,
- 14) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Ośrodek,
- 15) informowanie organów Gminy o stanie wykonywania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 16) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
- 17) nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka przez przepisy prawa, oraz uchwały Rady Miejskiej Dzierżoniowa.

§ 18. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Ośrodka,
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka,

- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Ośrodka, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 8) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) inicjowanie i realizacja polityki finansowej Ośrodka,
- 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 11) nadzór i kontrola kasy Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz wszelkich stanowisk pracy, na których prowadzona jest działalność finansowa (np. pobieranie opłat za usługi),
- 12) koordynacja prac inwentaryzacyjnych, opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, rzeczowymi i majątkowymi,
- 13) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo – finansowej ewidencji i dokumentacji materiałowej,
- 14) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja,
- 15) zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i należności kar umownych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora. Zadania, o których mowa w ust. 2 główny księgowy realizuje przy pomocy podległych mu pracowników działu księgowości.

§ 19. Do obowiązków kierowników działów i ich zastępców należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań, załatwianie spraw,
- 2) wykonywanie podstawowych zadań organizacyjnych i finansowych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- 3) dokonywanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy poszczególnymi pracownikami z uwzględnieniem fachowego przygotowania i posiadanego stopnia własnej inicjatywy i inwencji,
- 4) występowanie z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia prac w danym dziale,
- 5) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy,
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 7) stosowanie się do obowiązujących przepisów i zarządzeń,
- 8) szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 9) oszczędne gospodarowanie zmierzające do obniżenia kosztów własnych OSIR,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 11) występowanie z wnioskami do Dyrektora Ośrodka w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 12) merytoryczna znajomość obowiązujących czynności oraz obiegu dokumentów,

- 13) dokładna znajomość przepisów i zarządzeń przełożonych oraz prawidłowe ich stosowanie w załatwianiu sprawy,
 - 14) opracowywanie projektów planów finansowych w częściach dotyczących zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
 - 15) współdziałanie z innymi działami Ośrodka, organami administracji, organizacjami społecznymi,
 - 16) referowanie spraw przełożonemu zgodnie z aktami sprawy oraz ich terminowe załatwianie,
 - 17) organizowanie spotkań działowych i przekazywanie pracownikom podległym informacji dotyczących spraw Ośrodka,
 - 18) realizacja zasad zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 19) doskonalenie umiejętności kierowniczych,
 - 20) wykonywanie na polecenie Dyrektora innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,
- § 20. Za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych w komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych.

Rozdział 6. AKTY PRAWNE OŚRODKA

§ 21. Dyrektor Ośrodka wydaje:

- 1) Zarządzenia – akty będące przepisami porządkowymi w sprawach związanych z działalnością Ośrodka,
- 2) Polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym Ośrodka.

Rozdział 7. ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI OŚRODKA

- § 22. 1. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracowników Ośrodka do podpisywania pism i dokumentów.
3. Kierownicy działów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważniani, zakres udzielonych upoważnień zawarty jest w indywidualnej karcie stanowiskowej.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika działu oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 8. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 23. 1. Kontrola zarządcza i obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działań,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

3. Systemem kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

4. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w Ośrodku są uregulowane w regulaminie kontroli zarządczej przyjętym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

5. Dyrektor Ośrodka przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 15 marca danego roku za rok poprzedni.

§ 24. 1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.

2. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.

3. Sekretariat prowadzi ewidencję obejmującą:

- 1) rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w Ośrodku,
- 2) protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi, przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej,
- 3) odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej,
- 4) uzyskane od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz informacje Dyrektora i kierowników działów o sposobie ich wykorzystania.

Rozdział 9.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 25. Informacji o działalności Ośrodka dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Osoba wskazana przez Dyrektora.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Kadrach.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Dyrektor może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.

5. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania pracowników Ośrodka.

6. Burmistrz w drodze zarządzenia zatwierdza Regulamin Organizacyjny Ośrodka i jego treść i niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

7. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie podejmuje decyzje Dyrektor.

8. Z regulaminem winien się zapoznać każdy pracownik OSiR.

BURMISTRZ

Dariusz Kucharski

**ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI (DZIAŁY) OŚRODKA ORAZ
STANOWISKA SAMODZIELNE:**

1. Do zadań Działu Finansowo Księgowego - DFK należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych OSiR- w tym pełna ewidencja wydatków oraz przychodów,
- 2) operacji na rachunkach bankowych oraz w kasie,
- 3) ustalanie oraz ściąganie należności,
- 4) ewidencja oraz kontrola nad Środkami Trwałymi,
- 5) kontrola finansowa,
- 6) nadzór nad realizacją umów,
- 7) nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji OSiR.

2. Do zadań Działu Basen Kryty - BK należy:

- 1) świadczenie kompleksowych usług na basenie dla grup zorganizowanych i klientów indywidualnych,
- 2) wykonywanie zabiegów w dziale balneologicznym dla grup sportowych oraz klientów indywidualnych,
- 3) dzierżawienie pomieszczeń na terenie basenu w celu prowadzenia usług leczniczych,
- 4) rehabilitacyjnych oraz odnowy biologicznej dla ludności.

3. Do zadań Działu Organizacji Imprez Sportowych – DOI należy:

- 1) organizacja i obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych z kalendarza imprez sportowych oraz innych zleconych,
- 2) szeroko rozumiana promocja w/w imprez w mediach, obsługa strony www oraz pozyskiwane sponsorów,
- 3) świadczenie usług hotelowo-gastronomicznych dla zespołów przebywających na zgrupowaniach sportowych oraz gościa indywidualnego,
- 4) wynajem obiektów sportowych.

4. Do zadań Działu Technicznego i Obiektów Zewnętrznych – DTiOZ należy:

- 1) Konserwacja i obsługa:
 - a) techniczna boisk,
 - b) obiektów budowlanych,
 - c) placów zabaw,
 - d) parkingów, chodników i dróg dojazdowych,
 - e) infrastruktury technicznej i terenów zielonych,
- 2) Konserwacja, obsługa techniczna i prowadzenie basenu odkrytego,
- 3) Obsługa techniczna bazy transportowej i transportu zakładowego.

5. Do zadań Sekretarki w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Ośrodka,

- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej Ośrodka,
- 3) nadzór nad pieczęciami będącymi na stanie Sekretariatu,
- 4) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora, procedur i regulaminów Ośrodka,
- 5) prowadzenie ewidencji obejmującej rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w Ośrodku, związane z tym protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi, przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej, odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej, uzyskane od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz informacje kierowników działów o sposobie ich wykorzystania,
- 6) ewidencja umów OSiR,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych,
- 8) udzielanie informacji publicznej.

6. Do obowiązków Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej oraz zastępstwa procesowego,
- 2) udzielanie informacji, opinii i porad prawnych dyrektorowi i podległym działom,
- 3) informowanie o ukazaniu się nowych aktów normatywnych oraz ich prawna interpretacja,
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez Ośrodek w celu zabezpieczenia interesów Ośrodka i zgodnie z intencją kierownictwa,
- 5) kontrola i opiniowanie działalności działów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 6) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, prokuraturą i itp.,
- 7) opiniowanie spraw spornych oraz opracowywanie pism procesowych.

7. Do obowiązków Informatyka w szczególności należy:

- 1) Organizacja systemów komputerowych oraz dbałość o ich aktualizację i bieżącą konserwację,
- 2) Wsparcie techniczne dla systemów InsertNEXO, płatnik i innych używanych przez OSiR Dzierżoniów, zapewnienie ich działania i aktualizacja,
- 3) Usystematyzowanie okablowania systemów teleinformatycznych, telewizji przemysłowej oraz hotelowej,
- 4) Nadzór nad systemem telefonicznym i systemem monitoringu na wszystkich obiektach OSiR Dzierżoniów,
- 5) Szkolenie w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego używanego przez OSiR Dzierżoniów,
- 6) Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie internetu na wszystkich obiektach OSiR Dzierżoniów,
- 7) Rozliczanie oraz kontrola telefonów komórkowych i stacjonarnych OSiR Dzierżoniów,
- 8) Wsparcie przy obsłudze strony internetowej, jej aktualizacja oraz niezbędne zmiany,
- 9) Wsparcie techniczne dla klientów hotelu (dotyczy konfiguracji ich sprzętu komputerowego).

8. Do obowiązków Specjalisty ds. Kadr i Płac w szczególności należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Ośrodka,
- 2) ewidencja umów OSiR (umowy cywilno-prawne, umowy o pracę),
- 3) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników,
- 4) wszelkie prace związane z wynagrodzeniami pracowników-zaświadczenia, PIT,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Ośrodka,

- 6) prowadzenie dokumentacji pracowników z zakresu BHP,
- 7) prowadzenie i koordynacja urlopów, zwolnień od pracy i innych nieobecności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
- 9) organizacja i koordynacja praktyk pracowników młodocianych w ramach OHP, stażów z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ośrodka,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS oraz innych podmiotów,
- 12) nadzorowanie i archiwizacja spraw kadrowych,
- 13) na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe ciąży obowiązek zapoznania z nim każdego nowo przyjętego do OSiR pracownika.

BURMISTRZ

Dariusz Kucharski

WYKAZ ZASTĘPSTW KIEROWNIKÓW

Lp.	Kierownik	Dział	Pracownik zastępujący	Zakres
1	Dyrektor	OSiR	Kierownik Działu Organizacji Imprez Sportowych	w pełnym zakresie bieżącego kierowania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
2	Kierownik Basenu Krytego	BK	Inspektor	j.w
3	Kierownik Działu Organizacji Imprez Sportowych	DOI	Menedżer sportu	j.w
4	Kierownik Działu Technicznego i Obiektów Zewnętrznych	DTiOZ	Majster	j.w
5	Główna Księgowa	DFK	Zastępca głównego księgowego / wyznaczona osoba	j.w

BURMISTRZ
Dariusz Kucharski

