

**Zarządzenie Nr 1.2018**  
**Dyrektora Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**z dnia 3 sierpnia 2018 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie § 7 Statutu Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przyjętego uchwałą nr 44.415.2018 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Rydułtowski Ośrodek Sportu i Rekreacji” i nadania jej statutu

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Rydułtowskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Z niniejszym Regulaminem należy zapoznać pracowników Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY RYDUŁTOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
2. organizację Ośrodka,
3. zasady funkcjonowania Ośrodka,
4. szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

#### **§ 2.**

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr 44.415.2018 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 21 czerwca 2018 roku.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Gen. Józefa Bema 126 C w Rydułtowach.

### **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA**

#### **§ 3.**

1. Ośrodek realizuje zadania własne Miasta Rydułtowy w zakresie kultury fizycznej oraz zadania zlecone i powierzone gminie w tym zakresie.
2. Szczegółowy zakres działania Ośrodka jest określony w statucie nadanym przez Radę Miasta Rydułtowy.

#### **§ 4.**

1. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną Ośrodka prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach.

#### **§ 5.**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Wykonywanie prac kancelaryjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - 3) przechowywanie akt,
  - 4) przekazywanie akt do archiwum.

### **Rozdział III ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§ 6.**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności, tj. przydzielenia każdemu pracownikowi obowiązków, nadania mu uprawnień oraz obciążenia go odpowiedzialnością.

#### § 7.

1. Dla wykonania zadań Ośrodka tworzy się komórki organizacyjne wykonujące czynności zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnymi decyzjami (zarządzeniami i poleceniami służbowymi) Dyrektora lub wynikające z innych przepisów.
2. W Ośrodku działają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
  - 3) Dział Techniczno-Gospodarczy.
3. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Graficzne uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### § 8.

1. Działalnością Ośrodka jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 9.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do niedzieli.
2. W celu właściwej realizacji zadań Ośrodka, ustala się następujący czas pracy:
  - 1) dla pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,
  - 2) dla pracowników obsługi – od poniedziałku do niedzieli, w zależności od potrzeb organizacyjnych Ośrodka.
3. Godziny pracy poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownicy mogą świadczyć pracę poza ustalonymi dniami i godzinami.

### **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

#### § 10.

Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne działy.

#### § 11.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.

#### § 12.

1. Gospodarowanie mieniem powierzonym Ośrodkowi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatki Ośrodka są dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism w Ośrodku określają indywidualne zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

#### § 14.

Zasady kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **Rozdział V**

### **SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I KOMÓREK**

#### § 15.

Do zadań Dyrektora należy realizacja zadań statutowych i nadzór nad prawidłowym działaniem Ośrodka, tj.:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 5) zarządzanie nieruchomościami i mieniem Ośrodka,
- 6) ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 9) ustalenie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 10) podpisywanie korespondencji służbowej Ośrodka,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją,
- 13) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- 14) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) inicjowanie, tworzenie i realizacja projektów pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność Ośrodka.

#### § 16.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należą sprawy:

- 1) obsługa kancelaryjna,
- 2) kompletowanie i przechowywanie przepisów prawnych,
- 3) zaopatrzenie w niezbędne materiały organizacyjne i biurowe,
- 4) obsługa poczty zwykłej i elektronicznej,
- 5) prowadzenie archiwum dla dokumentacji Ośrodka,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników i związanej z nimi dokumentacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
- 9) sporządzanie planów urlopów oraz rozliczanie rocznych kart urlopowych,
- 10) sporządzanie dokumentacji do konkursu na stanowisko pracownicze,
- 11) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 12) prowadzenie dokumentacji ZFŚS dla pracowników Ośrodka,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) sporządzanie, przyjmowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności Ośrodka,
- 16) planowanie i realizacja wszelkich usług dla mieszkańców Miasta w zakresie sportu i rekreacji,
- 17) koordynowanie prac związanych z promocją i reklamą działalności Ośrodka (kontakt z mediami, akcje plakatowe, strona internetowa, portale społecznościowe itp.),
- 18) inicjowanie, tworzenie i realizacja (wspólnie z Dyrektorem) projektów pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność Ośrodka,
- 19) zabezpieczenie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia,

- 20) zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka,
- 21) prowadzenie harmonogramu wykorzystania pomieszczeń i obiektów,
- 22) koordynacja harmonogramu pracy pracowników wynikająca z potrzeb obiektu i obsługi imprez,
- 23) wynajem i udostępnianie pomieszczeń i sprzętu technicznego.

§ 17.

Do zakresu zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należą sprawy:

- 1) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów i wyposażenia Ośrodka,
- 2) bieżące naprawy, konserwacja i remonty mienia Ośrodka,
- 3) dbałość o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania,
- 4) utrzymywanie w sprawności sprzętu p. poż., dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych,
- 5) zabezpieczanie majątku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą,
- 6) oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody, energii elektrycznej i ciepłej,
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich uszkodzeń, awarii i zniszczeń,
- 8) udostępnianie pomieszczeń i obiektów zgodnie z harmonogramem ich wykorzystania,
- 9) dbałość o otoczenie Ośrodka.

§ 18.

W celu realizacji zadań statutowych oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym realizacji programów rządowych lub innych projektów z udziałem środków zewnętrznych, Dyrektor Ośrodka ustala procedury za pomocą wydanych własnych zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.

**Rozdział VI**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 19.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, określają zakresy czynności.

§ 20.

Sprawy nie objęte Regulaminem regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 21.

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

