

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W BOGUSZOWIE-GORCACH
(TEKST JEDNOLITY WG STANU NA DZIEŃ 6.04.2022 r.)**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady, tryb działania oraz organizację Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszwie-Gorcach zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego jest Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w brzmieniu nadanym Uchwałą nr XXXII/176/21 Rady Miejskiej w Boguszwie-Gorcach z dnia 19 lutego 2021 r.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Boguszwie-Gorcach działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1599 ze zm.).
4. Organem założycielskim Ośrodka jest Gmina Miasto Boguszków-Gorce.
5. Siedziba Ośrodka mieści się w Boguszwie-Gorcach przy ul. Olimpijskiej 1.
6. Ośrodek jest jednostką budżetową.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. Całością prac kieruje Dyrektor zgodnie z udzielonym mu przez Burmistrza Miasta Boguszwia-Gorc pełnomocnictwem.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Boguszwia-Gorc.
4. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje pracownik Ośrodka wyznaczony przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
6. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń i decyzji uszczegóławiających zarządzenia.

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się:
 - 1) Kierownictwo;
 - 2) Obiekt – Ośrodek Sportowo-Rekreacyjny „Dzikowiec”;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownicze, urzędnicze:
 - a) Dyrektor,
 - b) Kierownik Zespołu OSR „Dzikowiec”,
 - 2) Urzędnicze:

- a) ds. Administracji i Kadr,
 - b) ds. Turystyki,
 - c) ds. Sportu,
 - d) ds. Rekreacji,
 - e) ds. Eksploatacji Obiektów;
- 3) Pomocnicze i obsługi:
- a) konserwator maszyn i urządzeń- główny mechanik
 - b) konserwator maszyn i urządzeń – elektromechanik,
 - c) konserwator maszyn i urządzeń – mechanik,
 - d) sprzątaczką,
 - e) pracownik zaplecza sportowego – konserwator,
 - f) pracownik zaplecza sportowego – tereny zielone,
 - g) sprzątaczką,
 - h) robotnik gospodarczy.

§ 4

1. Dyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio pracownicy na stanowiskach:
 - 1) Kierownik Zespołu OSR „Dzikowiec”,
 - 2) ds. Eksploatacji Obiektów,
 - 3) ds. Administracji i Kadr,
 - 4) ds. Sportu,
 - 5) ds. Turystyki,
 - 6) ds. Rekreacji,
 - 7) konserwator maszyn i urządzeń – główny mechanik, - funkcyjnie, w zakresie bezpieczeństwa eksploatacji urządzeń transportu ludzi na OSR „Dzikowiec”.
2. Kierownikowi Zespołu OSR „Dzikowiec” podporządkowani są bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na obiekcie Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego „Dzikowiec” i są to: konserwator maszyn i urządzeń, sprzątaczką, pomoc administracyjną.
3. Pracownik ds. Eksploatacji Obiektów planuje i nadzoruje pracę osób – pracowników zaplecza sportowego: konserwatorów, sprzątaczek, pracownika utrzymania terenów zielonych, robotnika gospodarczego.
4. Obowiązki służbowe, zakresy czynności i odpowiedzialności kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk urzędniczych w Ośrodku określa na piśmie Dyrektor.
5. Obowiązki służbowe, zakresy czynności i odpowiedzialności pozostałych pracowników obsługi ich bezpośredni przełożeni przedkładają do akceptacji Dyrektorowi.

§ 5

W Ośrodku wprowadza się następujące symbole:

- D - Dyrektor
- KZ - Kierownik Zespołu
- AK - Administracja i Kadry
- EO - Eksploatacja Obiektów
- T - Turystyka
- S - Sport
- R - Rekreacja
- COJ - Centrum Obsługi Jednostek

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Obsługę finansowo-księgową Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszwie-Gorcach prowadzi Centrum Obsługi Jednostek w Boguszwie-Gorcach na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Ośrodkiem a Centrum Obsługi Jednostek.

ZAKRES DZIAŁANIA NA KIEROWNICZYCH URZĄDNICZYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8

1. Podstawowe obowiązki Dyrektora:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Ośrodka,
 - 2) nadzorowanie prac wyodrębnionego obiektu i stanowisk pracy,
 - 3) zapewnienie realizacji statutowych zadań Ośrodka, ustalenia strategii i planu działania,
 - 4) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Ośrodka,
 - 5) przestrzeganie prawidłowej realizacji planu finansowego Ośrodka,
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń,
 - 7) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
 - 8) przyznawanie nagród i premii, stosowanie kar porządkowych wobec pracowników winnych nieprzestrzegania podstawowych obowiązków pracowniczych, ustalenie zakresów czynności służbowych pracowników Ośrodka,
 - 9) merytoryczny i techniczny nadzór nad organizacją imprez,
 - 10) ustalanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 11) ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 12) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Ośrodka.
2. Podstawowe obowiązki Kierownika Zespołu:
 - 1) kieruje całą działalnością OSR „Dzikowiec”, odpowiada za całość spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektu w stanie nienagannym jak również za zachowanie bezpieczeństwa pasażerów i kierowanej przez niego załogi.
 - 2) projektowanie regulaminów użytkowania, udostępniania poszczególnych urządzeń i budowli na obiekcie,
 - 3) projektuje i realizuje plan dochodów i wydatków zgodnie z wyodrębnionymi środkami w planie finansowym Ośrodka,
 - 4) kieruje pracami podległych pracowników względem maszyn i urządzeń objętych dozorem TDT, w szczególności przygotowanie do badań okresowych, kontrolnych i doraźnych,
 - 5) zgłasza bezpośrednio przełożonemu i do Oddziału Terenowego Transportowego Dozoru Technicznego we Wrocławiu (OTTDT) o wszelkich zdarzeniach i awariach mających związek z bezpieczeństwem urządzeń i maszyn objętych dozorem,

- 6) dba o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń nieobjętych dozorem TDT,
- 7) nadzór i kontrola nad ewidencją i prowadzeniem magazynu sprzętu technicznego i wyposażenia Ośrodka,
- 8) bieżący monitoring i rozliczenie zużycia paliw oraz tzw. „mediów” energii elektrycznej itp.
- 9) projektuje cennik korzystania z obiektu,
- 10) odpowiada za gospodarkę kasową systemu kasowego na OSR „Dzikowiec”,
- 11) sporządza sprawozdania dotyczące realizowanych zadań,
- 12) Systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Zespołu OSR „Dzikowiec”.

ZAKRES DZIAŁANIA NA URZĘDNICZYCH STANOWISKACH PRACY

§ 9

1. Do zadań na stanowisku ds. administracji i kadr należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) ekspedycja poczty wraz z prowadzeniem pełnej ewidencji w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem i przeszerwowaniem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) przygotowanie i aktualizowanie zakresów obowiązków pracowników, rozliczanie czasu pracy,
 - d) kontrola prawidłowego wykorzystania urlopów, godzin nadliczbowych i okresów rozliczeniowych,
 - e) nadzór nad aktualizacją badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją odbywania stażu w porozumieniu z PUP,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora, delegacji służbowych oraz ewidencji:
 - a) umów cywilnoprawnych, dokumentowanie wypadków przy pracy, przyjmowanie skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia,
 - c) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
 - d) prowadzenie strony BIP,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.
2. Do zadań na stanowisku ds. eksploatacji obiektów należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem w nienagannym stanie zarządzanych przez Ośrodek obiektów (z wyłączeniem obiektu OSR „Dzikowiec”), mając na uwadze bezpieczeństwo użytkowników;
 - 2) projektowanie regulaminów użytkowania i udostępniania poszczególnych urządzeń i budowli na obiektach;
 - 3) projektowanie cennika korzystania z obiektu, w tym cennika dla reklamodawców;
 - 4) sporządzanie harmonogramów udostępniania obiektów;
 - 5) udział w planowaniu i realizowanie planu dochodów i wydatków związanych bezpośrednio z obiektami, wg wyodrębnionych paragrafów w planie finansowym

- Ośrodka, w tym przygotowanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla wszystkich nieruchomości użytkowanych przez Ośrodek;
- 6) prowadzenie bieżącego monitoringu kosztów eksploatacyjnych („mediów”) oraz monitorowanie i rozliczanie zużycia paliw, w tym opału;
 - 7) terminowe zlecenie wymaganych prawem przeglądów stanu budynków i instalacji oraz należyte przygotowanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie letnim i zimowym;
 - 8) kontrolowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - 9) nadzorowanie pracy pracowników utrzymania zaplecza sportowego: konserwatorów, pracownika utrzymania terenów zielonych oraz sprzątaczek i robotnika gospodarczego - mając na uwadze w szczególności: dbałość o należyty stan techniczny budynków i budowli, bezpieczeństwo użytkowania maszyn i urządzeń, porządek i czystość w obiektach oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania obiektów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym i remontami obiektów, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Ośrodka – pozyskiwanie ofert, kontakt z wykonawcami, nadzór nad postępem prac, kierowanie zleceń prac wymaganych przepisami prawa, nadzorowanie realizowania warunków umownych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, planowaniem i rozliczaniem pracy osób z orzeczonym sądowno wyrokiem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
 - 12) prowadzenie współpracy z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie udostępniania obiektów Ośrodka;
 - 13) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z eksploatacją obiektów Ośrodka.
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań, zgodnie z zakresem i w terminach określonych przez Dyrektora.

ZAKRES DZIAŁANIA NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 10

1. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi zaplecza sportowego: konserwatora, pracownika ds. terenów zielonych, sprzątaczk i robotnika gospodarczego należy:
 - 1) przygotowanie obiektów do prawidłowego funkcjonowania zapewniającego ciągłość pracy i bezpieczeństwo użytkowania;
 - 2) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych (piwnice, magazynki sprzętu), w pomieszczeniach użytkowych oraz na chodnikach przy obiektach i drogach wewnętrznych;
 - 3) konserwacja, naprawa sprzętu oraz doraźne naprawy i remonty na obiektach;
 - 4) pielęgnacja terenów zieleni.
2. Do zadań konserwatora maszyn i urządzeń – mechanika i elektromechanika należy:
 - 1) obsługa i konserwacja urządzeń i maszyn objętych dozorem Transportowego Dozoru Technicznego (TDT), a także dokonywanie remontów i napraw maszyn i urządzeń – zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, potwierdzonymi przez TDT;
 - 2) odpowiednio w sezonie letnim i zimowym:

- a) przygotowanie, obsługa i konserwacja urządzeń transportu ludzi – kolei linowej, wyciągu orczykowego oraz przenośnika transportu ludzi,
 - b) przygotowanie, obsługa i konserwacja instalacji do sztucznego naśnieżania stoku narciarskiego,
 - c) wykonywanie doraźnych napraw i remontów na terenie OSR „Dzikowiec”,
 - d) pielęgnacja terenów zieleni i utrzymanie dróg wewnętrznych,
 - e) przygotowanie obiektu do sezonu letniego poprzez konserwację i utrzymanie przejezdności rowerowych tras zjazdowych, konserwację wieży widokowej,
 - f) przygotowanie obiektu do sezonu zimowego poprzez koszenie stoku, naśnieżanie i ratrakowanie stoku oraz zabezpieczenie stoku i urządzeń znajdujących się na nim, a także odśnieżanie dróg wewnętrznych i miejsc parkingowych.
3. Do zadań konserwatora maszyn i urządzeń - głównego mechanika należy:
- 1) utrzymanie w ruchu urządzeń transportu ludzi na terenie Ośrodka „Dzikowiec”,
 - 2) konserwacja maszyn i urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową oraz prowadzenie dokumentacji przeglądów maszyn i urządzeń,
 - 3) planowanie remontów, w tym wyszukiwanie ofert zakupu części i ich zamawianie, rozruch maszyn,
 - 4) wdrażanie rozwiązań mających na celu poprawę efektywności i obniżenie kosztów eksploatacji maszyn i urządzeń.
4. Do zadań pracownika obsługi - sprzątaczkę na terenie OSR „Dzikowiec”, należy:
- 1) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach użytkowych oraz na terenach otwartych Ośrodka ;
 - 2) pielęgnacja terenów zieleni.

ORGANIZACJA PRACY

§ 11

- 1. Funkcjonowanie i organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
- 4. Wyodrębniony w strukturze organizacyjnej komórki i poszczególne samodzielne stanowiska pracy w Ośrodku zobowiązane są do współpracy ze sobą.
- 5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

§ 12

W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań i obowiązków pracowniczych oraz socjalno-bytowych Dyrektor wprowadzi Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, ZAŁATWIANIA SKARG I KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 13

1. Projekt pism, umów i porozumień, których stroną inicjującą jest Ośrodek przygotowują pracownicy na stanowiskach pracy lub kierownicy, w zależności od przedmiotu sprawy i przedstawiają do akceptacji Dyrektora.
2. Pisma wychodzące opatrzone są podpisem/parafą osoby sporządzającej i podpisane są przez Dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14.00 do godziny 15.15 w siedzibie Ośrodka.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat.
3. 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.
4. W przypadku skargi na pracownika Ośrodka jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.
5. Skargi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie dłużej jednak niż w ciągu miesiąca. Do postępowania określonego w niniejszym paragrafie, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r. , poz. 2000 ze zm.) stosuje się odpowiednio.

§ 15

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc, na wniosek Dyrektora.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu zatwierdzane są przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc na wniosek Dyrektora.
4. Zmiana zakresów działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk nie wymaga zmiany Regulaminu.

Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Boguszów-Gorce w dniu 6.04.2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

