

Zarządzenie Nr 9/2023

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach
z dnia 6 listopada

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszowie-Gorcach**

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach Nr XXXII/176/21 z dnia 19 lutego 2021 r., w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/08/07 Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach z dnia 27 października 2007 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach (z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2022 Dyrektora OSiR w Boguszowie-Gorcach z dnia 6 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6.11.2023 i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOGUSZOWIE-GORCACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady, tryb działania oraz organizację Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego jest Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w brzmieniu nadanym Uchwałą nr XXXII/176/21 Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach z dnia 19 lutego 2021 r.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2023 r. poz. 1599 z późn. zm.).
4. Organem założycielskim Ośrodka jest Gmina Miasto Boguszów-Gorce.
5. Siedziba Ośrodka mieści się w Boguszowie-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 Boguszowa-Gorc pełnomocnictwem.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Boguszowa-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” (OSR „Dzikowiec”),

- 3) Stanowiska urzędnicze,
 - 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi w OSR „Dzikowiec”.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownicze:
 - a) Dyrektor,
 - b) Kierownik Zespołu OSR „Dzikowiec”;
 - 2) Stanowiska urzędnicze:
 - a) Inspektor ds. Administracji i Kadr,
 - b) Inspektor ds. Organizacji Imprez,
 - c) Inspektor ds. Eksploatacji Obiektów i Inwestycji;
 - 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) konserwator,
 - b) Sprzątaczką,
 - c) Robotnik;
 - 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi OSR „Dzikowiec”
 - a) Starszy majster,
 - b) Starszy konserwator ,
 - c) Konserwator,
 - d) Sprzątaczką.

§ 4

1. Dyrektorowi podporządkowani są bezpośrednio pracownicy na stanowiskach:
 - 1) Kierownik Zespołu OSR „Dzikowiec”,
 - 2) Inspektor ds. Eksploatacji Obiektów i Inwestycji,
 - 3) Inspektor ds. Administracji i Kadr,
 - 4) Inspektor ds Organizacji Imprez.
2. Kierownikowi Zespołu OSR „Dzikowiec” podporządkowani są bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w OSR „Dzikowiec”.
3. Inspektor ds. Eksploatacji Obiektów i Inwestycji planuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi OSiR Boguszów-Gorce.
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 określają ich bezpośredni przełożeni przedkładając propozycje w tym zakresie do akceptacji Dyrektorowi.

§ 5

W Ośrodku wprowadza się następujące symbole:

- | | |
|-----|------------------------------------|
| D | - Dyrektor |
| KZ | - Kierownik Zespołu |
| AK | - Administracja i Kadry |
| EOI | - Eksploatacja Obiektów Inwestycje |
| OI | - Organizacja Imprez |
| 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 Boguszowie-Gorcach prowadzi Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Ośrodkiem a Centrum Obsługi Jednostek.

ZAKRES DZIAŁANIA NA KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH 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 kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk urzędniczych Ośrodka,
- 9) merytoryczny i techniczny nadzór nad organizacją imprez,
- 10) nadzorowanie ustalania 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 OSR „Dzikowiec”:

- 1) kieruje całą działalnością OSR „Dzikowiec”, odpowiada za całość spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektu w stanie nienagannym jak również za zachowanie bezpieczeństwa użytkowników urządzeń znajdujących się na terenie OSR Dzikowiec i kierowanej przez niego załogi,
- 2) odpowiada za bezpieczeństwo eksploatacji urządzeń i transportu ludzi na OSR „Dzikowiec”,
- 3) przedstawia Dyrektorowi propozycje przyznania nagród i premii, zastosowania kar porządkowych wobec pracowników winnych nieprzestrzegania podstawowych obowiązków pracowniczych, ustalenie zakresów czynności służbowych,
- 4) zapewnia prawidłowe gospodarowanie majątkiem OSR „Dzikowiec”,
- 5) odpowiada za prawidłową realizację planu finansowego Ośrodka,
- 6) przedstawia Dyrektorowi propozycje zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników,
- 7) projektuje regulaminy użytkowania, udostępniania poszczególnych urządzeń i budowli na obiekcie,

- 8) projektuje i realizuje plan dochodów i wydatków zgodnie z wyodrębnionymi środkami w planie finansowym Ośrodka,
- 9) kieruje pracami podległych pracowników względem maszyn i urządzeń objętych dozorem TDT, w szczególności przygotowanie do badań okresowych, kontrolnych i doraźnych,
- 10) zgłasza Dyrektorowi i do Oddziału Terenowego Transportowego Dozoru Technicznego we Wrocławiu (OTTDT) o wszelkich zdarzeniach i awariach mających związek z bezpieczeństwem urządzeń i maszyn objętych dozorem,
- 11) dba o należyty stan techniczny budynków, budowli, maszyn i urządzeń nieobjętych dozorem TDT,
- 12) prowadzi nadzór i kontrolę nad ewidencją i prowadzeniem magazynu sprzętu technicznego i wyposażenia Ośrodka,
- 13) prowadzi bieżący monitoring i rozliczenie zużycia paliw oraz energii elektrycznej, gazu i wody,
- 14) projektuje cennik korzystania z obiektu,
- 15) odpowiada za gospodarkę kasową systemu kasowego na OSR „Dzikowiec”,
- 16) sporządza sprawozdania dotyczące realizowanych zadań,
- 17) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonuje 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 Inspektora 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 urlopow, 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 umów cywilnoprawnych, dokumentowanie wypadków przy pracy, przyjmowanie skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
- 8) prowadzenie strony BIP;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.

2. Do zadań Inspektora ds. Eksploatacji Obiektów i Inwestycji 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) projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji propozycji zamówień na dostawę, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie bieżącego monitoringu kosztów eksploatacyjnych („mediów”) oraz monitorowanie i rozliczanie zużycia paliw, w tym opału;
- 8) terminowe zlecenie wymaganych prawem przeglądów stanu budynków i instalacji oraz należyte przygotowanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie obiektów po zakończonym sezonie letnim i zimowym;
- 9) kontrolowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 10) nadzorowanie pracy pracowników utrzymania zaplecza sportowego: konserwatorów, oraz sprzątaczkę i robotników - 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;
- 11) przedstawianie Dyrektorowi propozycji przyznania nagród i premii, zastosowania kar porządkowych wobec pracowników winnych nieprzestrzegania podstawowych obowiązków pracowniczych, ustalenie zakresów czynności służbowych;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, planowaniem i rozliczaniem pracy osób z orzeczonym sądownie wyrokiem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 14) prowadzenie współpracy z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie udostępniania obiektów Ośrodka;
- 15) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z eksploatacją obiektów Ośrodka;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań, zgodnie z zakresem i w terminach określonych przez Dyrektora.

3. Do zadań na stanowisku Inspektora ds. Organizacji Imprez należy:

- 1) organizowanie imprez oraz zajęć w zakresie sportu, turystyki i rekreacji dla dzieci, młodzieży, a także osób dorosłych, które uprawiają sport amatorski i profesjonalny, są zainteresowane uprawianiem turystyki i rekreacji;
- 2) sporządzanie planów, dokumentacji organizacyjnych, preliminarzy i rozliczeń organizowanych imprez;

- 3) współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz osobami zatrudnionymi na stanowisku ds. promocji i współpracy z zagranicą UM w Boguszwowie-Gorcach w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
- 5) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz materialnych w ramach patronatu, współorganizacji, sponsoringu itp.;
- 6) monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych (krajowych i z Unii Europejskiej) na rzecz realizacji zadań w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
- 7) inicjowanie działań zwiększających zainteresowanie dzieci, młodzieży i osób dorosłych kulturą fizyczną i sportem, turystyką oraz rekreacją;
- 8) przygotowywanie treści do aktualizacji stron internetowych Ośrodka;
- 9) prowadzenie fanpage Ośrodka na FB i w innych mediach społecznościowych;
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu sportowego, turystycznego i rekreacyjnego;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości, dotyczącej realizowanych zadań;
- 12) opieka i nadzór nad trasami biegowymi, biegowymi narciarskimi oraz rowerowymi,
- 13) wytyczanie, znakowanie i opieka nad szlakami turystycznymi;
- 14) systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z organizacją imprez;
- 15) 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 w OSiR: konserwatorów i robotników na terenie OSiR należy:

- 1) przygotowanie obiektów do prawidłowego funkcjonowania zapewniającego ciągłość pracy i bezpieczeństwo użytkownika;
- 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 sprzątaczk na terenie OSiR należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach użytkowych oraz na terenach otwartych Ośrodka;
- 2) pielęgnacja terenów zieleni.

3. Do zadań starszych konserwatorów i konserwatorów na terenie OSR „Dzikowiec” 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.

4. Do zadań starszego majstra na terenie OSR „Dzikowiec” 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.

5. Do zadań sprzątaczkii 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 Kierownik Zespołu OSR „Dzikowiec” oraz Inspektor ds. Eksploatacji Obiektów i Inwestycji w porozumieniu z Dyrektorem może powierzyć pracownikowi, który mu bezpośrednio podlega, wykonywanie innej pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
4. Wyodrębnione 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 wprowadza 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 samodzielnych stanowiskach pracy, lub Kierownik Zespołu OSR „Dzikowiec”, 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 klientów 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 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Boguszów-Gorce w dniu

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Sylwia Dąbrowska



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

