

Zarządzenie nr 150...../2017

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 30.03..... 2017r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka” w Świętochłowicach

Na podstawie § 7.2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka” w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach o Nr XIII/124/15 z dnia 21 września 2015 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji „Skałka” w Świętochłowicach (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2 października 2015 r., poz. 4949),

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 304/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 17 czerwca 2015r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka” w Świętochłowicach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia polecam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka” w Świętochłowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

„SKAŁKA” w Świętochłowicach
Dyrektor

mgr Tomasz Sikorski

RADCA PRAWNY

Mielgorzata Kaczyńska
KWP-281

PREZYDENT MIASTA

David Kostempki

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”
w Świętochłowicach**

ROZDZIAŁ I

I. Postanowienia ogólne:

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji „ Skalka” w Świętochłowicach zwany w dalszej części "Ośrodkiem" jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach Nr XIII/124/2015 z dnia 21 września 2015 r.
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka określa zasady organizacji i zarządzania Ośrodkiem, strukturę organizacyjną, w tym zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka i wieloosobowych stanowisk, zakresy obowiązków i uprawnień Dyrektora oraz Głównego Księgowego jak również podstawowe zadania kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

II. Organizacja i kierowanie:

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, który wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego wskazania.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Główny Księgowy (GK);
 - b) Kierownik Działu Administracji, Marketingu i Promocji;
 - c) Kierownik Działu Pływalni;
 - d) Kierownik Działu Sportu, Rekreacji i Imprez.
 - e) Kierownik Działu Techniczno-Remontowego,
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr (SK).
4. Gospodarkę finansowo–księgową Ośrodka prowadzi Główny Księgowy. W razie jego nieobecności obowiązki Głównego Księgowego wykonuje w całości osoba upoważniona przez Głównego Księgowego a w przypadku nieudzielenia takiego upoważnienia – osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego określa Dyrektor w Regulaminie organizacyjnym lub odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.
6. Główny Księgowy i kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych, podejmując decyzje w granicach posiadanych uprawnień i umocowań oraz ponosząc pełną odpowiedzialność za realizację obowiązku przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa, aktów prawa

miejscowego, innych aktów prawnych ustalonych przez organy gminy oraz regulacji zawartych w regulaminach i aktach wewnętrznych ustalonych przez Dyrektora.

7. Główny Księgowy oraz kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległym dziale.
8. Pracę Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
9. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują swoje zadania w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, bądź ustalony zakres czynności i są rozliczani z właściwej realizacji obowiązków przez bezpośredniego przełożonego.

III. Struktura organizacyjna:

1. W strukturze Ośrodka funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Administracji, Marketingu i Promocji (DA)
- b) Dział Księgowości (DK)
- c) Dział Pływalni (DP)
- d) Dział Sportu, Rekreacji i Imprez (DS)
- e) Dział Techniczno-Remontowy (DT)

oraz Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr (SK).

2. Organizacja wewnętrzna Ośrodka wynika z podziału jego zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych i wieloosobowych stanowisk oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
3. W strukturze organizacyjnej Działu Administracji, Marketingu i Promocji, Działu Sportu, Rekreacji i Imprez, Działu Księgowości, Działu Techniczno-Remontowego oraz Działu Pływalni wyodrębnia się stanowiska kierownicze.
4. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy będący jednocześnie bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu
5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- a) realizowanie statutowych zadań Ośrodka;
- b) organizowanie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem pracy Ośrodka oraz reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- c) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych;
- d) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym doborem pracowników;
- e) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań;
- f) ustalanie czasu pracy działów Ośrodka, oraz czasu pracy i przerw w pracy poszczególnych obiektów;
- g) nadzór nad mieniem będącym w zarządzie lub użytkowaniu Ośrodka;

- h) określanie liczby pracowników w działach i na obiektach;
- i) delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych;
- j) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- k) współpraca w sprawach pracowniczych i działalności socjalnej z przedstawicielami załogi;
- l) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów ustalających zasady działania Ośrodka oraz porządek i dyscyplinę pracy;
- m) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż., przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Główny Księgowy – ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w szczególności poprzez:

- a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz przepisami ustawy o finansach publicznych ;
 - kontroli pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę (kontrasygnaty);
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- e) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta;
- f) opracowywanie projektów oraz aktualizację przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

3. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a) sprawne organizowanie, nadzór i terminowe wykonywanie pracy podległej komórki;
- b) zapewnienie prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną oraz podległe obiekty Ośrodka;
- c) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej, zakresów czynności podległym pracownikom, przydzielanie im zadań oraz sprawowanie nadzoru i kontrola ich realizacji;
- d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Ośrodka w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej oraz obiektów, gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, obowiązku zachowania dyscypliny budżetowej oraz przepisów powszechnie obowiązującego

- prawa i aktów wewnętrznych Ośrodka, w tym również w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- e) podejmowanie decyzji co do metod i sposobu wykonania pracy przez podległych pracowników oraz zapewnienie pracownikom wymaganego instruktażu;
 - f) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie przełożonego o stanie prac w komórce oraz o potrzebach i trudnościach związanych z jej funkcjonowaniem;
 - g) podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień;
 - h) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej w podległej komórce organizacyjnej;
 - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji pracy w podległym dziale i na obiektach w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych;
 - j) wnioskowanie zmian organizacyjnych;
 - k) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - l) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów pod względem techniczno – organizacyjnym;
 - m) sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji przeglądów technicznych oraz budowlanych w podległych obiektach;
 - n) przedstawiania Dyrektorowi wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych, współdziałanie we właściwym doborze kadr podległej komórki organizacyjnej;
 - o) sprawowanie nadzoru nad rozpowszechnianiem informacji publicznej w ramach podległej komórki organizacyjnej;
 - p) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji postępowań w sprawach dot. udzielenia zamówienia publicznego w podległej komórce;
 - q) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Ośrodka w ramach podległego działu;
 - r) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych w następstwie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w podległej komórce organizacyjnej oraz obiektach Ośrodka.
 - s) bieżące zaopatrzenie podległych obiektów w podstawowe środki i materiały;
 - t) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności komórek organizacyjnych i podległych obiektów w tym również analiz przychodów i wydatków;
 - u) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa.

4. Do podstawowych obowiązków i zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- a) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- b) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu osobistej inicjatywy;
- c) przestrzeganie aktów prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych ustalających organizację pracy w Ośrodku;
- d) przestrzeganie powierzonego zakresu czynności, realizowanie obowiązków przewidzianych na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie otrzymanych poleceń służbowych;
- e) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesów Ośrodka;
- f) dbanie o dobro Ośrodka, ochronę jego mienia i używanie tego mienia zgodnie z przeznaczeniem;
- g) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną, elektryczną, wodą oraz

- innymi mediami i materiałami eksploatacyjnymi;
h) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

V. Zasady zarządzania

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są polecenia służbowe i bieżące decyzje oraz wewnętrzne akty prawne.
2. Polecenia służbowe i bieżące decyzje wydaje się pisemnie lub ustnie.
3. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:
 - zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
 - regulaminy;
 - instrukcje wewnętrzne.
4. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik, a pracownik podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe bezpośrednio od Dyrektora - w takim wypadku zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
6. W razie nieobecności kierownika, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
7. Do podpisywania dokumentów o charakterze prawnym oraz składania oświadczeń woli w imieniu Ośrodka uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor. Dyrektorowi przysługuje prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień, w tym również pełnomocnictw procesowych uprawnionym podmiotom.
8. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora lub osoby umocowanej przez Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego. Dokumenty księgowe przedłożone do akceptacji Dyrektora winne być uprzednio podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej realizującej wydatek oraz Głównego Księgowego.
9. Korespondencja opracowana przez komórki organizacyjne przedkładana do podpisu Dyrektora winna być podpisana na kopii pisma przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą kierownika.
10. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Ośrodka upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba.
11. Referowanie przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym lub prawnym stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

VI. Zakres działania komórek organizacyjnych :

1. Do zadań **Działu Administracji, Marketingu i Promocji** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji organizacyjnej Ośrodka;
 - b) opracowywanie – przy udziale kierowników komórek organizacyjnych - planów działania Ośrodka z uwzględnieniem obowiązku realizacji statutowych zadań jednostki;
 - c) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Ośrodku w tym regulaminów obiektów - przy udziale kierowników działów nadzorujących obiekt;

- d) przygotowywanie - wspólnie z Głównym Księgowym oraz kierownikami komórek organizacyjnych - projektów umów zawieranych przez Ośrodek;
- e) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych zmierzających do zwiększenia ilości osób korzystających z oferty Ośrodka oraz przychodów poszczególnych obiektów;
- f) współorganizowanie - wraz z Działem Sportu, Rekreacji i Imprez - imprez rekreacyjnych, sportowych oraz wsparcie organizacji miejskich imprez kulturalnych;
- g) bieżąca obsługa administracyjna Ośrodka;
- h) ewidencjonowanie i gromadzenie umów najmu i dzierżawy, umów dotyczących marketingu i reklamy oraz umów o współpracy zawartych przez Ośrodek.

2. Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- a) ewidencjonowanie dochodów i wydatków Ośrodka;
- b) sporządzanie i gromadzenie dokumentów księgowych w tym również faktur wystawianych tytułem zawartych umów najmu i dzierżawy;
- c) przygotowanie list wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników;
- d) prowadzenie kasy Ośrodka;
- e) wykonywanie operacji finansowych na zlecenie Głównego Księgowego;
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- g) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- h) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych Ośrodka;
- i) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja;
- j) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji;
- k) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bieżących analiz finansowych oraz bilansu rocznego;
- m) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej oraz sporządzania raportów kasowych.

3. Do zadań **Działu Pływalni** należy w szczególności:

- a) nadzór nad właściwą eksploatacją pływalni krytej i kompleksu pływalni ekologicznej;
- b) utrzymanie w należytym funkcjonowaniu wyposażenia obiektów podległych działowi tj.: urządzeń, narzędzi i środków trwałych;
- c) prowadzenie ewidencji i gromadzenie sprawozdań z przeglądów budowlano-technicznych, dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów podległych działowi oraz ich wyposażenia;
- d) organizowanie obsługi ratowniczej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym również w zakresie wymaganego wyposażenia ratowniczego ;
- e) przeprowadzenie drobnych prac konserwacyjnych i porządkowych w obiektach podległych działowi;
- f) prawidłowe organizowanie i dozór mienia;
- g) wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych dot. bezpieczeństwa i porządku, ochrony mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów podległych działowi;
- h) zapewnienie czystości i porządku w podległych obiektach.

4. Do zadań **Dział Sportu, Rekreacji i Imprez** należy w szczególności:

- a) sporządzanie miesięcznych i rocznych planów imprez sportowo-rekreacyjnych oraz harmonogramów zajęć odbywających się w obiektach Ośrodka;
- b) organizowanie - przy współpracy z Działem Administracji, Marketingu i Promocji - imprez rekreacyjnych, sportowych oraz wsparcie organizacji miejskich imprez kulturalnych;
- c) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i jednostkami gminnymi

- w zakresie organizacji imprez, szkoleń i zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- d) prowadzenie działalności sportowo-rekreacyjnej w obiektach Ośrodka;
 - e) zapewnienie - przy współpracy z Działem Techniczno-Remontowym - prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych wydarzeń;
 - f) zarządzanie podległymi obiektami sportowymi w tym również zapewnienie czystości i porządku na ich terenie;
 - g) zarządzanie, planowanie i rozliczanie pracy kierowców autobusu;
 - h) wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i porządku, ochrony mienia i właściwego stanu sanitarnego podległych obiektów.

5. Do zadań **Działu Techniczno-Remontowego** należy w szczególności :

- a) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania i działania obiektów Ośrodka;
- b) organizacja i właściwy dozór mienia;
- c) prowadzenie ewidencji i gromadzenie sprawozdań z przeglądów techniczno-budowlanych oraz dokumentacji techniczno-budowlanej obiektów Ośrodka innych niż podległe Działowi Pływalni;
- d) ewidencjonowanie i gromadzenie umów zawieranych przez Ośrodek a dot. dystrybucji mediów, zakupu energii, wody, gazu, odprowadzania ścieków, wywozu odpadów komunalnych oraz umów na roboty remontowo – budowlane, przeglądy techniczno-budowlane, ochronę fizyczną obiektów;
- e) przeprowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych infrastruktury Ośrodka;
- f) zapewnienie - przy współpracy z Działami Sportu, Rekreacji i Imprez oraz Administracji, Marketingu i Promocji - prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych zajęć sportowych, rekreacyjnych oraz innych wydarzeń;
- g) zabezpieczenie obiektów Ośrodka pod względem przeciwpożarowym (w tym dbałość o właściwy stan techniczny i lokalizacja gaśnic, hydrantów, właściwy stan instalacji i urządzeń elektrycznych, instalacji odgromowej) oraz zabezpieczenie obiektów i ich wyposażenia przed dewastacją i kradzieżą mienia;
- h) wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych dot. bezpieczeństwa i porządku, ochrony mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów podległych działowi;
- i) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Ośrodka.

6. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr** należy w szczególności :

- a) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka;
- b) monitorowanie potrzeb kadrowych w działach i obiektach Ośrodka;
- c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego;
- d) prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych;
- e) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami w Ośrodku;
- f) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- g) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- h) koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- i) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji stażów, robót publicznych oraz realizacji prac społecznie-użytecznych.

7. Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka oraz stanowisk kierowniczych** należy również :

- a) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
- b) aktywny współdziałanie w działaniach zmierzających do poprawy jakości i zakresu usług oferowanych przez Ośrodek;
- c) przygotowywanie informacji i materiałów dla Dyrektora Ośrodka;
- d) dokumentowanie działalności Ośrodka, sporządzanie obowiązującej

- sprawozdawczości i statystyki;
- e) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w zakresie ich modyfikowania, kopiowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania i usuwania;
 - f) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Ośrodku;
 - g) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - h) prowadzenie BIP oraz serwisów internetowych Ośrodka w zakresie działania komórki organizacyjnej i podległych obiektów.

ROZDZIAŁ III

VII. Postanowienia końcowe:

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowo przyjętych pracowników niezwłocznie po podjęciu pracy.

PREZYDENT ZASTA

Dawid Kostempski

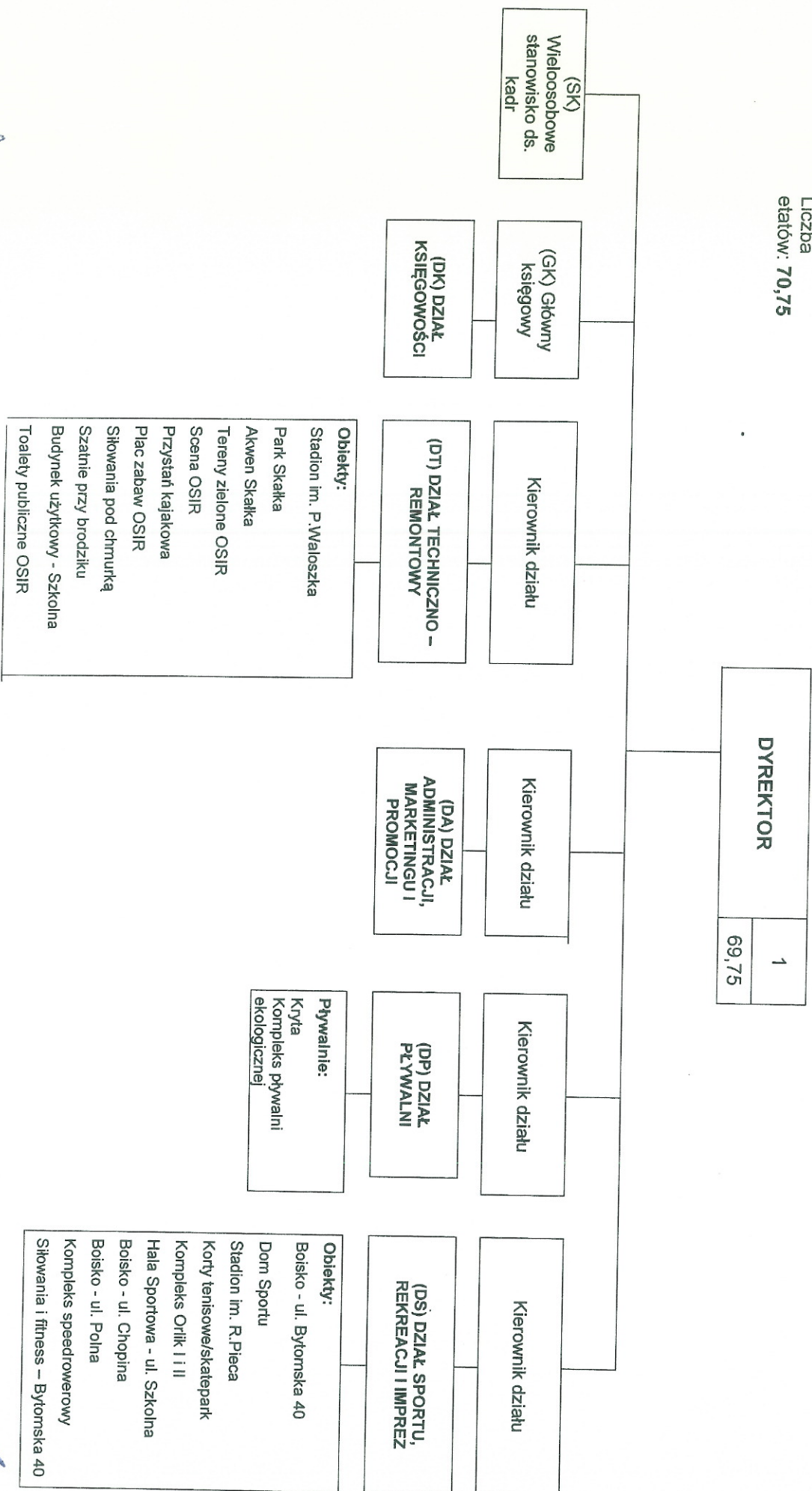
RADCA PRAWNY
Małgorzata Szczyplińska
Ld-P-281

Stowarzyszenie Sportu i Rekreacji
"SKAŁKA" w Świętochłowicach
Dyrektor

Tomasz Sikorski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI „SKATKA” W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

Liczba
etatów: 70,75



RADCA PRAWNY
Magdalena Szczepaniak
74-2061

Ośrodek Sportu i Rekreacji
„SKATKA” w Świętochłowicach
Dyrektor
Tomasz Sikorski

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski