

Zarządzenie nr .....563...../2019

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia .....15.11.2019.....

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

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka” w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach nr XIII/124/15 z dnia 21 września 2015 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji „Skalka” w Świętochłowicach ( Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2 października 2015 r. , poz. 4949),

**zarządzam co następuje:**

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 150/2017 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka” w Świętochłowicach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka” w Świętochłowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA  
Danisł Beger

RADCA PRAWNY  
Jakub Szumny  
KT 3391

Załącznik do Zarządzenia .....563/2019.....

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia.....15.11.2019.....

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

- 1.Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji "Skalka" w Świętochłowicach określa zasady organizacji i zarządzania Ośrodkiem, strukturę organizacyjną, zakresy obowiązków uprawnień Dyrektora i Głównego Księgowego, zakresy obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, zakresy obowiązków i zadań wszystkich pracowników Ośrodka, zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji "Skalka" w Świętochłowicach zwany w dalszej części Regulaminu "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.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Świętochłowicach (kod pocztowy 41 – 600), przy ul. Bytomskiej 40.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

### **Rozdział II Zasady organizacji i zarządzania.**

- 1.Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, który wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz wyodrębnionych w strukturze Ośrodka komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego wskazana.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Kierownik Działu Pływalni,
  - c) Kierownik Działu Sportu, Rekreacji i Imprez,
  - d) Kierownik Działu Techniczno – Remontowego,
  - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr,
  - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Marketingu,
  - g) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych.
- 5.Gospodarkę finansowo – księgową Ośrodka prowadzi Główny Księgowy. W przypadku jego nieobecności obowiązki Głównego Księgowego wykonuje w całości osoba upoważniona przez Głównego Księgowego, a w sytuacji nieudzielenia takiego upoważnienia – osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego określa Dyrektor w Regulaminie

organizacyjnym lub odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.

7. Główny Księgowy oraz kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych podejmując decyzje w granicach posiadanych uprawnień 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.
8. Główny Księgowy oraz kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległym dziale.
9. Pracę Wieloosobowego Stanowiska koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
10. 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.
11. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są polecenia służbowe i bieżące decyzje oraz wewnętrzne akty prawne.
12. Polecenia służbowe i bieżące decyzje wydaje się pisemnie lub ustnie.
13. Wewnętrznymi aktami prawnymi są: zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne.
14. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe bezpośrednio od Dyrektora – w takim przypadku zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
15. W razie nieobecności kierownika, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
16. Do podpisywania dokumentów 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.
17. Korespondencja opracowana przez komórki organizacyjne przedkładana Dyrektorowi winna być podpisana na kopii pisma przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą kierownika.
18. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Ośrodka upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna.**

1. W strukturze Ośrodka funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział Księgowości (symbol komórki DK),
  - b) Dział Pływalni (symbol komórki DP),
  - c) Dział Sportu, Rekreacji i Imprez (symbol komórki DS),
  - d) Dział Techniczno – Remontowy (symbol komórki DT),
  - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr (symbol komórki SK),
  - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Marketingu (symbol komórki SM),
  - g) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol komórki SA).
2. Organizacja wewnętrzna Ośrodka wynika z podziału jego zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
3. W strukturze organizacyjnej Działu Sportu, Rekreacji i Imprez, Działu Księgowości, Działu Techniczno – Remontowego oraz Działu Pływalni wyodrębnia się stanowiska kierownicze.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora i Głównego Księgowego.**

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, nadzór nad mieniem będącym w zarządzie lub użytkowaniu Ośrodka,
- g) określenie liczby pracowników zatrudnionych w działach, wieloosobowych stanowiskach i na obiektach,
- h) delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych,
- i) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
- j) współpraca w sprawach pracowniczych i działalności socjalnej z przedstawicielami załogi,
- k) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów ustalających zasady działania Ośrodka oraz porządek i dyscyplinę pracy,
- l) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poz., przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka w tym w szczególności :

- a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Ośrodka,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz przepisami ustawy o finansach publicznych,
- c) prowadzenia rachunkowości,
- d) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- f) sprawowania nadzoru nad wszystkimi czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych Ośrodka, w tym kontrasygnowanie czynności prawnych,
- g) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- h) sporządzania sprawozdawczości finansowej,
- i) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Miasta,
- j) opracowania projektów, w tym aktualizację przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

## **Rozdział V**

### **Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych.**

Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległej komórki. Kierownicy organizują, kierują, koordynują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz podległych obiektów Ośrodka.

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. sprawne organizowanie, nadzór i terminowe wykonywanie pracy podległej komórki,
2. zapewnienie prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną oraz podległe obiekty Ośrodka,
3. ustalania planu pracy podległej komórki organizacyjnej, zakresów czynności podległym pracownikom, przydzielanie im zadań oraz sprawowanie nadzoru i kontrola ich realizacji,
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Ośrodka, 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,
5. podejmowanie decyzji co do metod i sposobu wykonania pracy przez podległych pracowników oraz zapewnienie pracownikom wymaganego instruktażu,
6. 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,
7. podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień,
8. kontrolowanie dokumentacji prowadzonej w podległej komórce organizacyjnej,
9. 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,
10. wnioskowanie zmian organizacyjnych,
11. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
12. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów pod względem techniczno – organizacyjnym,
13. sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji przeglądów technicznych oraz budowlanych w podległych obiektach,
14. przedstawianie Dyrektorowi wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych, współudział we właściwym doborze kadr podległej komórki,
15. sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w ramach podległej komórki,
16. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych w podległej komórce,
17. sprawowanie nadzoru na przebiegiem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Ośrodka,
18. sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych w następstwie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w podległej komórce organizacyjnej oraz obiektach Ośrodka,

19. bieżące zaopatrzenie podległych obiektów w podstawowe środki i materiały,
20. przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności komórek organizacyjnych i podległych obiektów w tym również analiz przychodów i wydatków,
21. zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowaniu lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa.

## **Rozdział V**

### **Zakres obowiązków i zadań wszystkich pracowników Ośrodka**

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

1. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
2. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu osobistej inicjatywy,
3. przestrzeganie przepisów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych ustalających organizację pracy w Ośrodku,
4. przestrzeganie powierzonego zakresu czynności, realizowanie obowiązków przewidzianych na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie otrzymanych poleceń służbowych,
5. rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesów Ośrodka,
6. dbanie o dobro Ośrodka, ochronę jego mienia i używanie tego mienia zgodnie z przeznaczeniem,
7. stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną, elektryczną, wodą oraz innymi mediami i materiałami eksploatacyjnymi,
8. przestrzeganie, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych.**

#### **§ 1 Zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych.**

Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych** Ośrodka należy :

1. budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
2. aktywny współdziałanie w działaniach zmierzających do poprawy jakości i zakresu usług oferowanych przez Ośrodek,
3. przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora Ośrodka,
4. dokumentowanie działalności Ośrodka, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
5. przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w zakresie ich modyfikowania, kopiowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania i usuwania,
6. udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
7. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
8. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz serwisów internetowych Ośrodka w zakresie działania komórki organizacyjnej i podległych obiektów.

#### **§ 2 Dział Księgowości**

Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności;

1. ewidencjonowanie dochodów i wydatków Ośrodka,
2. sporządzanie i gromadzenie dokumentów księgowych,

3. przygotowanie list wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
4. prowadzenie kasy Ośrodka,
5. wykonywanie operacji finansowych na zlecenie Głównego Księgowego,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji,
7. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
8. prowadzenie spraw budżetowo – finansowych Ośrodka,
9. sporządzanie planów finansowo – budżetowych oraz ich realizacja,
10. dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
11. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, i rocznych sprawozdań, bieżących analiz finansowych oraz bilansu rocznego,
13. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej oraz sporządzania raportów kasowych.

### **§ 3 Dział Pływalni**

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

1. nadzór na właściwą eksploatacją pływalni krytej i kompleksu pływalni ekologicznej,
2. utrzymanie w należyтым funkcjonowaniu wyposażenia obiektów podległych działowi tj.: urządzeń, narzędzi i środków trwałych,
3. prowadzenie ewidencji i gromadzenie sprawozdań z przeglądów budowlano – technicznych, dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów podległych działowi oraz ich wyposażenia,
4. organizowanie obsługi ratowniczej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym również w zakresie wymaganego wyposażenia ratowniczego,
5. przeprowadzenie drobnych prac konserwatorskich i porządkowych w obiektach podległych działowi;
6. prawidłowe organizowanie i dozór mienia,
7. wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych dot. bezpieczeństwa i porządku, ochrony mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów podległych działowi, zapewnienie czystości i porządku w podległych obiektach.

### **§ 4 Dział Sportu, Rekreacji i Imprez.**

Do zadań **Działu Sportu, Rekreacji i Imprez** należy w szczególności:

1. sporządzanie miesięcznych i rocznych planów imprez sportowo – rekreacyjnych oraz harmonogramów zajęć odbywających się w obiektach Ośrodka,
2. organizowanie – przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Marketingu imprez rekreacyjnych, sportowych oraz wsparcie organizacji miejskich imprez kulturalnych,
3. współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i jednostkami gminnymi w zakresie organizacji imprez, szkoleń i zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
4. prowadzenie działalności sportowo – rekreacyjnej w obiektach Ośrodka;
5. zapewnienie – przy współpracy z działem Techniczno – Remontowym – prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych wydarzeń,
6. zarządzanie podległymi obiektami sportowymi w tym również zapewnienie czystości i porządku na ich terenie,
7. wykonanie zaleceń instytucji zewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i porządku, ochrony mienia i właściwego stanu sanitarnego podległych obiektów.

## **§ 5 Dział Techniczno – Remontowy.**

Do zadań **Działu Techniczno – Remontowego** należy w szczególności:

1. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania i działania obiektów Ośrodka,
2. organizacja i właściwy dozór mienia,
3. prowadzenie ewidencji i gromadzenie sprawozdań z przeglądów techniczno – budowlanych oraz dokumentacji techniczno – budowlanej obiektów Ośrodka innych niż podległe Działowi Pływalni,
4. przeprowadzanie prac konserwacyjnych i remontowych infrastruktury Ośrodka,
5. zapewnienie – przy współpracy z Działem Sportu, Rekreacji i Imprez – prawidłowego przygotowania obiektów do planowanych zajęć sportowych, rekreacyjnych oraz innych wydarzeń,
6. 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,
7. wykonanie zleceń instytucji zewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i porządku, ochrony mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów podległych działowi,
8. zapewnienie czystości i porządku w obiektach Ośrodka.

## **§ 6 Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr.**

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

1. prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
2. monitorowanie potrzeb kadrowych Ośrodka,
3. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
4. prowadzenie rejestru pism poleceń służbowych,
5. prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami w Ośrodku,
6. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
8. koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji stażów, robót publicznych, oraz realizacji prac społecznie – użytecznych.

## **§ 7 Wieloosobowe Stanowisko ds. Marketingu.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Marketingu** należy w szczególności:

1. opracowanie – przy udziale kierowników komórek organizacyjnych – planów działania Ośrodka z uwzględnieniem obowiązku realizacji statutowych zadań jednostki,
2. opracowanie projektów regulaminów obowiązujących w Ośrodku w tym regulaminów obiektów - przy udziale kierowników działów nadzorujących obiekt,
3. przygotowywanie projektów umów marketingowych zawieranych przez Ośrodek,
4. podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych zmierzających do zwiększenia ilości osób korzystających z oferty Ośrodka oraz przychodów poszczególnych obiektów,
5. współorganizowanie – wraz z Działem Sportu, Rekreacji i Imprez – imprez rekreacyjnych, sportowych oraz wsparcie organizacji miejskich imprez kulturalnych.



## § 8 Samodzielne Stanowisko ds. Administracji.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji** należy w szczególności:

1. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji organizacyjnej Ośrodka,
2. bieżąca obsługa administracyjna Ośrodka,
3. przygotowywanie projektów umów dotyczących najmu i dzierżawy zawieranych przez Ośrodek,
4. ewidencjonowanie i gromadzenie umów najmu i dzierżawy, umów dotyczących marketingu i reklamy oraz umów o współpracy zawartych przez Ośrodek,
5. ewidencjonowanie i gromadzenie umów zawieranych przez Ośrodek w przedmiocie dystrybucji mediów, zakupu energii, wody, gazu, odprowadzania ścieków, wywozu odpadów komunalnych, umów na roboty remontowo – budowlane, ochronę fizyczną obiektów.

### Rozdział

#### Postanowienie końcowe.

- 1.Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka.
- 2.Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.
- 3.Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie ustala Dyrektor Ośrodka.

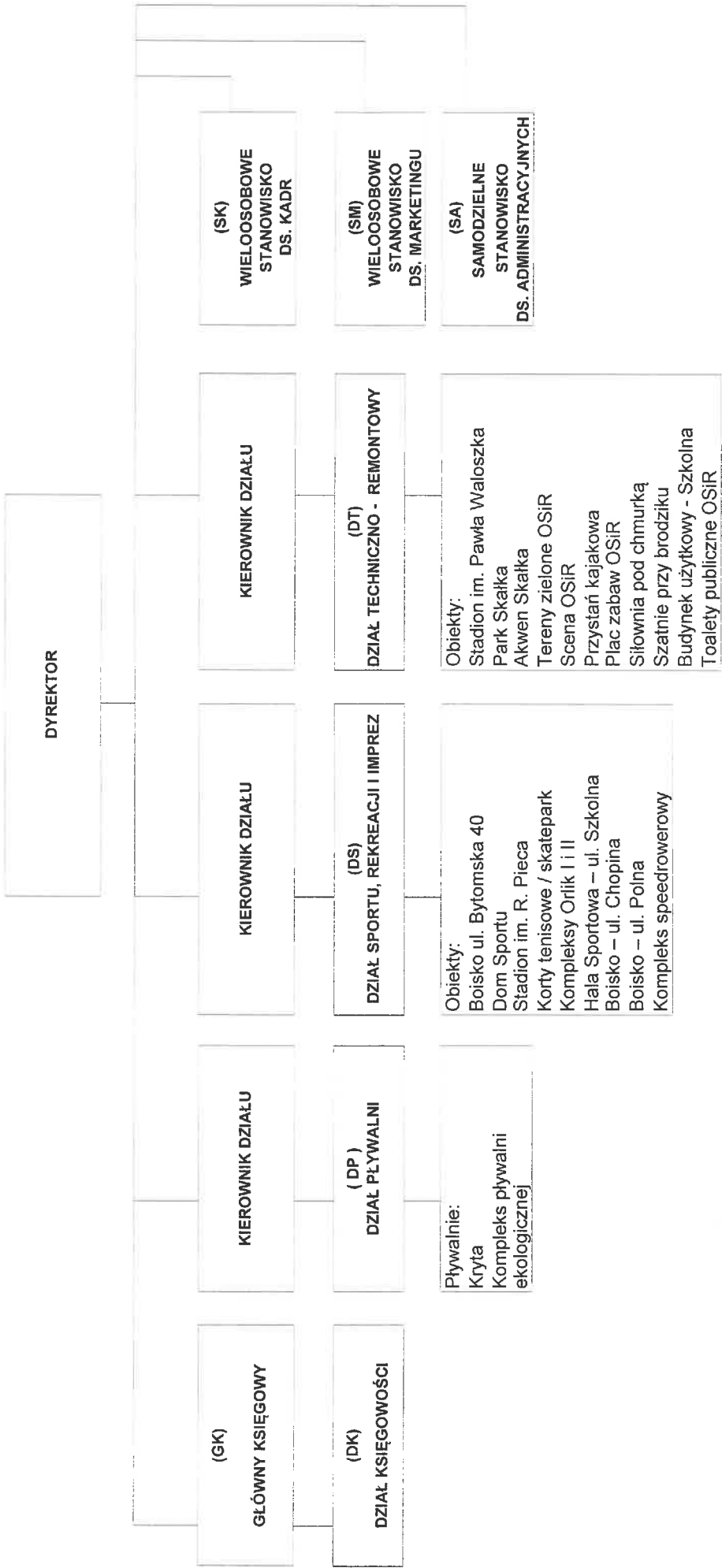
PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

DYREKTOR OSiR "SKAŁKA"

mgr inż. Elżbieta Augustyna-Romanowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
OSRODKA SPORTU I REKREACJI „SKAŁKA” W ŚWIĘTOCHŁOWICACH



PREZYDENT MIASTA  
*Daniel Beger*

DYREKTOR OSiR „SKAŁKA”  
*mgr inż. Elżbieta Augustyn-Komanderna*