

ZARZĄDZENIE NR 78.2025
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 8 maja 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Turystyki
w Iwoniczu-Zdroju**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 Statutu Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/75/2024 Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju z dnia 28 listopada 2024 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Grzegorz Nieradka

Załącznik do zarządzenia Nr 78.2025

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 8 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I TURYSTYKI W IWONICZU-ZDROJU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju (Centrum) powołane zostało uchwałą Nr XII/75/2024 Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju.

2. Podstawą działalności Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju są obowiązujące przepisy prawa i Statut Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju stanowiący załącznik do uchwały Nr XII/75/2024 Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju z dnia 28 listopada 2024 r.

3. Organizację i zasady działania Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju określa niniejszy Regulamin, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

§ 2. Charakterystyka i forma prawna

1. Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju jest jednostką organizacyjną Gminy Iwonicz-Zdrój, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Centrum Sportu i Turystyki w Iwoniczu-Zdroju mieści się w: 38-440 Iwonicz-Zdrój, pl. Józefa Dietla 2.

3. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną Centrum prowadzi Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

§ 3. Działalność Centrum

1. Przedmiotem działalności jest prowadzenie i propagowanie działań o charakterze sportowym, turystycznym i rekreacyjnym wśród dzieci, młodzieży i dorosłych oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie upowszechnia sportu, turystyki i rekreacji ruchowej, w szczególności dla zapewnienia rozwoju psychofizycznego oraz uzdolnień i sprawności fizycznej człowieka, a także dla zachowania jego zdrowia.

2. Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:

- 1) administrowanie i prowadzenie działalności w obiektach sportowych, rekreacyjnych i turystycznych znajdujących się na terenie Gminy Iwonicz-Zdrój,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji oraz nadzoru nad obiektami oraz urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi i infrastrukturą turystyczną,
- 3) udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej mieszkańcom gminy w celu krzewienia kultury fizycznej, w tym ich najem i użyczenie,
- 4) organizowanie zajęć, zawodów oraz imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych o znaczeniu gminnym oraz udział w wydarzeniach, w których uczestniczą mieszkańcy Gminy Iwonicz-Zdrój,
- 5) koordynowanie działań sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na terenie Gminy Iwonicz-Zdrój,
- 6) współpraca z funkcjonującymi na terenie gminy oraz poza Gminą Iwonicz-Zdrój placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej, fundacjami i innymi organizacjami, szczególnie organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
- 7) współpraca z przedstawicielami organów rządowych i samorządowych oraz innych instytucji w zakresie rozwoju różnych dyscyplin sportu i form aktywnego wypoczynku,
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia poprzez organizację imprez o charakterze rodzinnym oraz imprez dla amatorów sportu oraz realizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych i zawodów dla osób niepełnosprawnych,

- 9) promocja gminy poprzez sport, rekreację i turystykę,
- 10) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 11) współpraca z instytucjami w zakresie turystyki,
- 12) współpraca z jednostkami działającymi w zakresie ochrony zdrowia dla wykorzystania rehabilitacji i odnowy biologicznej,
- 13) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z programów rządowych, unijnych i innych instytucji zewnętrznych na działania prowadzone przez Centrum,
- 14) wykonywanie innych zadań o charakterze sportowo-rekreacyjnym i turystycznym.

3. Centrum zarządza obiektami przekazanymi przez Gminę Iwonicz-Zdrój.

§ 4. Zarządzanie i organizacja

1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum, zgodnie z przepisami prawa oraz zakresem udzielonych mu przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój pełnomocnictw, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Sportu i Rekreacji,
- 3) Punkt Informacji Turystycznej,
- 4) Dział Administracyjno-Techniczny.

4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Biuro Centrum jest czynne w dniach roboczych w następujących godzinach:

poniedziałek – piątek 8:00-16:00.

6. Godziny otwarcia poszczególnych obiektów Centrum określa regulamin obiektu.

7. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zajmowanego stanowiska i przydzielonych obowiązków oraz wewnętrznych aktów prawnych i ich właściwe stosowanie,
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa,
- 4) zachowanie w tajemnicy wiadomości, danych i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków oraz zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia.

8. Do podstawowych zadań Dyrektora (CST) należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizowanie i nadzorowanie statutowej działalności Centrum,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz realizowanie zadań pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
- 4) opracowywanie regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
- 5) zarządzanie i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 6) ustalanie rocznego planu działalności oraz planu finansowego jednostki,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie jednostki.

9. Do podstawowych zadań Działu Sportu i Rekreacji (DSR) należy w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków dla rozwoju sportu, kultury fizycznej i sportu niepełnosprawnych na terenie gminy,

- 2) popularyzacja sportu i kultury fizycznej na terenie gminy,
- 3) organizowanie i zabezpieczenie działalności sportowej na zarządzanych obiektach,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi osobami prawnymi i fizycznymi działającymi na rzecz sportu i kultury fizycznej,
- 5) nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem obiektów sportowych, organizacja i współorganizacja imprez sportowych i rekreacyjnych Centrum,
- 6) współpraca z Urzędem Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy Iwonicz-Zdrój w zakresie organizacji wydarzeń sportowych przy udziale Centrum, jak i przy realizacji niniejszych zadań w ramach funduszy wiejskich,
- 7) organizacja rozgrywek sportu szkolnego,
- 8) organizacja i współorganizacja wydarzeń promujących kulturę fizyczną,
- 9) pozyskiwanie partnerów wspierających rzeczowo lub finansowo imprezy sportowe i rekreacyjne Centrum,
- 10) współpraca w zakresie promocji imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych i współorganizowanych przez Centrum,
- 11) koordynacja zadań związanych z organizacją, zabezpieczeniem ruchu i rozwiązań logistycznych podczas wydarzeń sportowych,
- 12) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i współorganizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 13) opracowywanie gminnego kalendarza imprez sportowych,
- 14) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,
- 15) prace porządkowe i pielęgnacyjne,
- 16) nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem obiektów,
- 17) wykonywanie bieżących remontów, konserwacji oraz utrzymywanie porządku na terenie obiektów w ramach posiadanych środków i materiałów,
- 18) bieżące sporządzanie grafików wykorzystania obiektu sportowego,
- 19) administrowanie sprzętem sportowym oraz technicznym przypisanym do obiektu.

10. Do podstawowych zadań Punktu Informacji Turystycznej (DIT) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w Iwoniczu-Zdroju oraz stoiska informacji turystycznej podczas imprez i wydarzeń,
- 2) promocja gminy i jej oferty oraz tworzenie dobrego wizerunku Gminy Iwonicz-Zdrój,
- 3) udzielanie kompleksowej informacji turystycznej wszystkim zainteresowanym osobom w języku polskim i obcym,
- 4) porada i pomoc w sytuacjach nietypowych (np. kradzież, zgubienie dokumentów, poszukiwania połączeń autobusowych, kolejowych itp.),
- 5) administrowanie wybranymi stronami internetowymi (tj. gromadzenie, aktualizacja, przetwarzanie i publikowanie danych),
- 6) inwentaryzacja obiektów i urządzeń turystycznych i paraturystycznych na terenie Gminy Iwonicz-Zdrój,
- 7) tworzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych o gminie w zakresie turystyki,
- 8) gromadzenie danych na temat ruchu turystycznego,
- 9) organizacja i współorganizacja przedsięwzięć w celu promowania Gminy Iwonicz-Zdrój, m.in. udział w imprezach gminnych, targach turystycznych, kontakty z mediami,
- 10) organizacja wystaw, spotkań, prelekcji dla mieszkańców gminy i turystów,
- 11) organizacja zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,

- 12) współpraca z branżą turystyczną, organizacjami turystycznymi, samorządem lokalnym i innymi podmiotami,
- 13) organizacja i udział w szkoleniach oraz spotkaniach branżowych,
- 14) członkostwo i udział w pracach organizacji lub komisji turystycznych,
- 15) sprzedaż usług i towarów,
- 16) opracowywanie gminnego kalendarza imprez turystycznych,
- 17) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,
- 18) prace porządkowe i pielęgnacyjne,
- 19) nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem obiektów,
- 20) wykonywanie bieżących remontów, konserwacji oraz utrzymywanie porządku na terenie obiektów w ramach posiadanych środków i materiałów,
- 21) administrowanie sprzętem biurowym oraz technicznym przypisanym do obiektu.

11. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Technicznego (DAT) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu finansowego i jego realizacja,
- 2) prace porządkowe i pielęgnacyjne,
- 3) dokonywanie niezbędnych i obowiązkowych przeglądów budynków zaplecza socjalnego i sportowego,
- 4) wykonywanie bieżących remontów, konserwacji oraz utrzymywanie porządku na terenie obiektów w ramach posiadanych środków i materiałów,
- 5) bieżące sporządzanie grafików wykorzystania obiektu sportowego,
- 6) administrowanie sprzętem sportowym oraz technicznym przypisanym do obiektu,
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej urządzeń i instalacji z branży elektrycznej, mechanicznej i teletechnicznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji remontów, konserwacji i przeglądów technicznych urządzeń i instalacji z branży elektrycznej, mechanicznej i teletechnicznej,
- 9) planowanie serwisów i konserwacji, opiniowanie oraz nadzór firm zewnętrznych wykonujących prace serwisowo-konserwacyjne z branży elektrycznej, mechanicznej i teletechnicznej na obiektach,
- 10) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń i instalacji elektrycznej na obiektach, w tym m.in. dokonywanie oględzin, planowanie prac i remontów,
- 11) wspieranie pracowników Centrum w zakresie prawidłowej i bezpiecznej obsługi oraz rozwiązywania problemów podczas bieżącej obsługi,
- 12) wsparcie merytoryczne przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej dotyczącej spraw technicznych związanych z obiektami Centrum,
- 13) dbanie o sprzęt i urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania prac serwisowych i naprawczych,
- 14) planowanie zakupów eksploatacyjnych oraz sprzętu specjalistycznego,
- 15) dokonywanie okresowych analiz sposobu eksploatacji i wykorzystania urządzeń energetycznych i technicznych, sieci energetycznej, sprzętu techniczno-gospodarczego, budynków i budowli, inspirowanie procesów mających na celu usprawnianie eksploatacji i wykorzystywania tych urządzeń,
- 16) dokonywanie okresowych analiz i oceny zużycia mediów w celu redukcji kosztów stałych i prowadzenia polityki ekologicznej.

§ 5. Nadzór i kontrola

1. Kontrolę zarządczą w Centrum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Zapewnienie funkcjonalnej adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Centrum.

4. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

5. Zasady obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu pism i dokumentów wydana w trybie zarządzenia Dyrektora.

6. Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego określa w trybie zarządzenia instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

7. Regulamin pracy i wynagrodzeń określony jest w trybie zarządzenia Dyrektora.

8. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

9. Skargi i wnioski wpływające do Centrum w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej lub wniesione ustnie do protokołu są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

10. Odpowiedź na skargę, wniosek podpisuje Dyrektor.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM SPORTU I TURYSTYKI
W IWONICZU-ZDROJU

