ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zakrzowie
z dnia 31 października 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zakrzowie

Na podstawie § 6 Statutu jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zakrzowie nadanego uchwałą Rady Gminy Polska Cerekiew Nr XX/92/2016 z dnia 13 października 2016 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zakrzowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Zakrzowie
mgr Adrian Kasper

Zatwierdzam regulamin

WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kanzy

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Zakrzowie z dnia 31 października 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZAKRZOWIE

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1.Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zakrzowie, zwany dalej GOSiR, został utworzony na mocy Uchwały Rady Gminy Polska Cerekiew Nr XX/92/2016 z dnia 13 października 2016 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej.
2. Jednostka działa na podstawie statutu, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw.

§ 2

Terenem działania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji (GOSiR) jest teren Gminy Polska Cerekiew, a jego siedziba mieści się w Zakrzowie przy ul. Parkowej 20.

ROZDZIAL II. Przedmiot działania.

§ 3

1. Przedmiotem działania jednostki jest:
1. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i rekreacji,
2. Administrowanie oraz zarządzanie obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi w oparciu o przekazane przez Gminę w zarząd mienie komunalne
3. Promocja Gminy Polska Cerekiew

ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną GOSiR tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik	1 etat
2. Księgowy	1 etat
3. Referent ds. administracyjno - kadrowych	1 etat
4. Recepcjonista	3 etaty
5. Starszy konserwator	2 etaty
6. Sprzedawca biletów	2 etaty
7. Ratownik	2 etaty
8. Sprzątaczka	4 etaty
9. Robotnik gospodarczy	1 etat
10. Stajenny	2 etaty

ROZDZIAŁ IV. Zadania Kierownika, samodzielnych stanowisk.

§ 5

Kierownik jednostki (K)

1. Kierownik kieruje pracą Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji i odpowiada za całokształt jego działalności, w tym za zatrudnienie pracowników, gospodarkę finansową oraz za powierzone składniki majątkowe.
2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta Gminy
4. Kierownik w szczególności:

1. wykonuje zadania określone w statucie,
2. promuje ośrodek, sporządza oferty dla klientów, pozyskuje nowych klientów,
3. zaciąga zobowiązania rzeczowe i finansowego wysokości określonej w pełnomocnictwie wynikające z zakresu działania w zakresie odpowiadającym potrzebom oraz możliwościom finansowym, określonym w planie finansowym na dany rok,
4. dysponuje środkami finansowymi w szczegółowości wynikającej z zatwierdzonego planu finansowego jednostki,
5. nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami i jest zwierzchnikiem służbowym tych pracowników, opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności,
6. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem,
7. składa Wójtowi Gminy sprawozdania z realizacji zadań ,
8. podejmuje decyzje w ramach zarządu mieniem komunalnym powierzonym w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy,
9. podejmuje decyzje w sprawie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem tego funduszu,
10. reprezentuje Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji wobec organów administracji publicznej, instytucji oraz innych osób prawnych i fizycznych, a także w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych
11. podejmuje inne decyzje należące do kompetencji oraz podpisuje pisma i dokumenty kierowane do innych podmiotów,
12. przestrzega ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz inne ustawy,
13. prowadzi sprawozdawczość i inne prace statystyczne wynikające z programu badań GUS,
14. przygotowuje materiały niezbędne do podejmowania decyzji strategicznych przez Radę Gminy i Wójta Gminy w zakresie swojej działalności,
15. przygotowuje projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej organów w zakresie swojej działalności,
16. organizuje wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
17. organizuje i podejmuje niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
18. ustala program imprez sportowo – rekreacyjnych odbywających się w ośrodku,
19. odpowiada za realizację kontroli zarządczej w jednostce,

§ 6

Księgowy (K)

Do zadań księgowego w szczególności należy:

1. opracowywanie projektu budżetu jednostki,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki, analizy dochodów i kosztów obiektów,
4. wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości finansowej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
5. terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami i zasadami wykonywania budżetu,
7. zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
8. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków pieniężnych,

9. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz spłata zobowiązań,
10. bilansowanie i planowanie potrzeb materiałowych,
11. prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu materiałowego,
12. dokonywanie bieżącej kontroli funkcjonalnej realizacji zadań ,
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
a) zakładowego planu kont,
b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
d) zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania,
e) zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności,
14. archiwizacja dokumentacji na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarowania odpadami,
16. prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczania opłat,
17. prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą,
18. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp, innych ustaw
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 7

Referent d/s administracyjno - kadrowych (AK)
Do zadań referenta ds. administracyjno-kadrowych w szczególności należy:
1. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
3. prowadzenie dokumentacji czasu pracy i dokumentacji urlopowej pracowników,
4. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i oceną pracowników,
5. sporządzanie list płac dla pracowników,
6. sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
7. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przygotowywanie decyzji Kierownika co do przyznania tych świadczeń zgodnie z regulaminem tego funduszu,
8. prowadzenie sekretariatu , w tym rejestrów pism przychodzących i wychodzących,
9. prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika jednostki,
10. przygotowywanie projektów umów zawieranych przez jednostkę, rejestracja i ewidencja zawartych umów przez jednostkę
11. prowadzenie archiwum zakładowego,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
13. prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz całości dokumentacji z tym związanej, czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw z tego zakresu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. opracowywanie projektów cenników korzystania z obiektów zarządzanych przez Ośrodek,
16. opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów zarządzanych przez Ośrodek i egzekwowanie ich przestrzegania,
17. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp,
18. prowadzenie rejestru pieczęci,
19.przygotowywanie projektu programu imprez sportowo – rekreacyjnych odbywających się na ośrodku w danym roku,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 8

Recepcjonista (R)
Do zadań recepcjonisty w szczególności należy:
1. przestrzeganie przepisów kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszanie,

2. sprzedaż usług hotelowych wg ustalonego cennika,
3. codzienne rozliczanie utargów i odpowiedzialność za zainkasowaną gotówkę,
4. bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta,
5. serwis sanitarny części recepcyjnej,
6. pomoc w obsłudze kawiarni,
7. sporządzanie ofert dla klientów,
8. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 9

Starszy Konserwator

Do zadań starszego konserwatora w szczególności należy:

1. prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora,
2. utrzymywanie w należytym stanie technicznym powierzonych urządzeń i narzędzi ,
3. utrzymanie w czystości basenu (w tym mycie i odkurzanie niecki), pomieszczeń przyległych oraz sauny zużyciem odpowiednich środków czyszczących i dezynfekcyjnych,
4. wymiana spalonych świetlówek i żarówek,
5. naprawa, wymiana osprzętu instalacji elektrycznej, drobne naprawy urządzeń sprzętu elektrycznego
6. naprawa, regulacja i konserwacja armatury wodno - kanalizacyjnej,
7. udrażnianie instalacji wodno-kanalizacyjnej,
8. naprawa zamków, okuć, regulacja i uszczelnianie drzwi i okien,
9. naprawa sprzętu biurowego, mebli, wykonywanie drobnych prac stolarskich,
10. naprawa miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierek ochronnych itp.,
11. naprawa, uzupełnianie posadzek, podłóg, powierzchni utwardzonych wokół Ośrodka,
12. montowanie tablic ogłoszeniowych, kwietników, innych elementów we wskazanych miejscach,
13. zgłaszanie poważnych usterek,
14. zgłaszanie konieczności dokonania zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania ośrodka,
15. koordynowanie prac porządkowych wykonywanych przez osoby sprzątające,
16. w okresie zimowym odśnieżanie wejść i odśnieżanie terenu ośrodka,
17. koszenie trawy,
18. sezonowe pielęgnowanie nasadzeń,
19. obsługa i bieżąca konserwacja instalacji i urządzeń Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego w Zakrzowie zgodnie z przekazaną dokumentacją techniczną w zakresie:

   a) instalacji wodociągowej,
   b) instalacji hydrantowej,
   c) instalacji grzewczej,
   d) instalacji kanalizacji sanitarnej,
   e) instalacji gazowej,
   f) instalacji wentylacyjnej,
   g) instalacji elektrycznej,
   h) technologii uzdatniania wody basenowej,
   i) technologii kuchni,

20. utrzymywanie parametrów urządzeń grzewczych na odpowiednim poziomie w zależności od warunków atmosferycznych,
21. regulacja ustawień urządzeń w celu uzyskania optymalnych parametrów ich pracy,
22. monitorowanie prawidłowości pracy instalacji i urządzeń,
23. dokonywanie bieżących przeglądów urządzeń i instalacji,
24. terminowe organizowanie okresowych przeglądów serwisowych urządzeń i instalacji,
25. usuwanie drobnych awarii i naprawa usterek w zakresie nie powodującym utraty gwarancji,
26. zgłaszanie awarii i usterek do napraw przez serwis gwarancyjny lub pogwarancyjny,
27. prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych (serwisowych) i ich realizacji,
28. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp.,
29. wykonywanie innych poleceń Kierownika i bezpośredniego przełożonego.

§ 10

Sprzedawca biletów

Do zadań sprzedawcy biletów w szczególności należy:

1. przestrzeganie przepisów kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszanie,
2. sprzedaż biletów wg ustalonego cennika,
3. codzienne rozliczanie utargów i odpowiedzialność za zainkasowaną gotówkę, sporządzanie raportów kasowych w terminach ustalonych w instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
4. bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych w kasie,
5. bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta,
6. protokolarne przekazywanie kasy swojemu zastępcy,
7. serwis sanitarny części basenowej,
8. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp.,
9. wykonywanie innych poleceń Kierownika i bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Ratownik

Do zadań ratownika w szczególności należy:

1. znajomość i przestrzeganie regulaminu kąpieliska, zasad bezpieczeństwa kąpiących się i ich przestrzeganie oraz posiadanie, stosowanie uprawnień przysługujących ratownikom wodnym,
2. przebywanie w godzinach pracy w miejscach specjalnie wyznaczonych z pełną widocznością dla kąpiących się,
3. posiadanie sprzętu ratowniczego w stałej gotowości,
4. stosowanie przymusu bezpośredniego, wezwań osób do pomocy w wypadkach zagrażających życiu kąpiących się lub zniszczeniu sprzętu ratowniczego,
5. współdziałanie z organami Policji w utrzymaniu porządku na terenie pływalni,
6. spieszenie na pomoc w każdym przypadku wzywania pomocy,
7. wypisywanie na tablicach odpowiednich danych o temperaturze powietrza i wody,
8. czyszczenie powierzchni i dna basenu z wszelkich zanieczyszczeń i przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny wypadek,
9. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy ratownika,
10. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp,
11. wykonywanie innych poleceń Kierownika i bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Sprzątaczka

Do zadań sprzątaczki w szczególności należy:

1.utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
2. w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
3.utrzymywanie czystości pomieszczeń pływalni, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych Ośrodka,
4. utrzymywanie czystości w pokojach hotelowych i łazienkach przy pokojach,
5. zmiana pościeli i ręczników w pokojach hotelowych,
6. czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby), zamiatanie i odkurzanie podłóg,
7. ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
8. opróżnianie koszy na śmieci,
9. sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych, które obejmuje: zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, mycie podłóg,
10. dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian,
11. zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
12. zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,
13. mycie okien oraz drzwi (nie rzadziej niż dwa razy do roku),
14. mycie osłon punktów świetlnych,
15.w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzenie pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
16. porządkowanie pomieszczeń gospodarczych,
17. pranie firanek(nie rzadziej niż dwa razy w roku),

18. pranie ręczników, obrusów i innych rzeczy według potrzeby,
19. wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacja nasadzeń i terenów zielonych wokół Ośrodka,
20. dbanie o powierzony sprzęt oraz mienie Ośrodka,
21. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp,
22. przestrzeganie przepisów prawa,
23. zachowywanie się taktownie wobec przełożonych, współpracowników i interesantów,
24. wykonywanie innych poleceń Kierownika i bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Stajenny
Do zadań stajennego w szczególności należy:
1. poranne karmienie koni znajdujących się na terenie stajni Ośrodka,
2. codzienne wyprowadzanie koni na padok,
3. staranne sprzątanie stajni i boksów,
4. uprzątanie i wywożenie obornika,
5. odprowadzanie koni z padoku do stajni,
6. przygotowanie i karmienie wieczorne koni przebywających na terenie Ośrodka,
7. sprawowanie nadzoru technicznego nad urządzeniami do obsługi części jeździeckiej Ośrodka,
8. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów ppoż. i bhp,
9. wykonywanie innych poleceń Kierownika i bezpośredniego przełożonego.

§ 14

Robotnik gospodarczy
Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:
1. utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń,
2. utrzymanie w czystości i dbanie o estetyczny wygląd terenów wokół budynków,
3. ścisłe przestrzegania norm zużycia środków czystości i powierzonego sprzętu,
4. używanie powierzonych narzędzi pracy zgodnie z instrukcją,
5. wykonywanie innych poleceń Kierownika i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V. Organizacja czasu pracy.

§ 15

1.Czas pracy pracowników nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy rozliczanym w okresie 1 miesiąca.
2. Pracownicy pracują w systemie równoważnego czasu pracy, tj. za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz za pracę w dni wolne od pracy przysługują im godziny lub dni wolne w wybranym przez nich terminie, bez dodatkowego wynagrodzenia.
3. Za godziny nocne pracy pracowników uznaje się godziny od 22:00 do 6:00.

ROZDZIAŁ VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 16

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
   1) Kierownik
   2) Księgowy
   3) Inne osoby w zakresie nadanych im upoważnień.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.
3. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Księgowego.
4. Szczegółowe zasady podpisania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych określa Kierownik w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

ROZDZIAŁ VII. Zasady obsługi interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 17

1.Wszystkie skargi wpływające do Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym na stanowisku administracyjno – kadrowym i przekazywane są bezpośrednio Kierownikowi jednostki.
2. Kierownik jednostki rozpatruje wszystkie skargi.
3. Kierownik jednostki przyjmuje interesantów sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 9.00. do godz. 10.00.

ROZDZIAŁ VIII. Kontrola zarządcza.

§ 18

1. Kierownik zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
2. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.

§ 19

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności przepisy ustawy Kodeks Pracy, Regulamin Pracy oraz zarządzenia wydane przez Kierownika.

§ 20

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Kierownika.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Zakrzowie

mgr Adrian Kasper