

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU

Na podstawie § 16 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXI/173/2016 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z 28 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2017, poz. 70) ustala się poniższy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju.

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju,
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju,
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju,
- 4) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju,
- 5) **Głównej Księgowej** – należy przez to rozumieć Główną Księgową (Głównego Księgowego) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju,
- 6) **Menedżerze** – należy przez to rozumieć Menedżera Sportu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju,
- 7) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, zespoły, stanowiska funkcjonujące w strukturze Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju.

#### § 3

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Goczałkowicach-Zdroju przy ulicy Wisławy Szymborskiej 1.

## ROZDZIAŁ II Organizacja wewnętrzna i struktura organizacyjna

### § 4

Organizacja pracy przez Ośrodek oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy, zawierają pracownicze zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.

### § 5

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac.
2. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracami Ośrodka kieruje Menedżer, a w przypadku jego nieobecności inna upoważniona osoba, która wykonuje niezbędne czynności do funkcjonowania Ośrodka.
4. Kierownik podejmuje decyzje wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
5. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
6. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka,
  - 2) administrowanie majątkiem jednostki,
  - 3) nadzór nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia i stanem technicznym obiektów oraz urządzeń będących w dyspozycji jednostki,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych aktów,
  - 6) inspirowanie i koordynowanie działalności w zakresie kultury fizycznej na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój,
  - 7) opracowanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
  - 8) sporządzenie sprawozdań z działalności,
  - 9) prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników,
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, przydzielanie zakresów czynności,
  - 11) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem jednostki,
  - 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i stosowanie przepisów prawa pracy oraz przepisów bhp i p/poż,
  - 13) występowanie z wnioskami o dotacje na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.
7. Zakres działania Kierownika Ośrodka określony jest na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.

### § 6

1. W Ośrodku funkcjonują dwa działy:
  - 1) dział administracyjno-księgowy,
  - 2) dział obsługi obiektów sportowych.
2. Na czele działu administracyjno-księgowego stoi Główna Księgowa, której podlegają i która nadzoruje pracę: księgowej, starszego referenta i sprzedawców biletów.
3. Na czele działu obsługi obiektów sportowych stoi Menedżer Sportu, któremu podlegają i który nadzoruje pracę: gospodarza obiektu i ratowników.



4. Gospodarzowi obiektu podlegają i nadzoruje on pracę: konserwatorów i sprzątaczek.
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zadania i kompetencje działów i komórek organizacyjnych**

#### **§ 7**

#### **Ogólny zakres funkcjonowania działów organizacyjnych**

1. Przygotowanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb Kierownika.
2. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych dla zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi.
4. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka.
5. Reprezentowanie Ośrodka w kontaktach służbowych z podmiotami zewnętrznymi w ramach powierzonych zadań i kompetencji.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
7. Wykonywanie na polecenie Kierownika innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka.

#### **§ 8**

#### **Dział administracyjno-księgowy**

1. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez główną księgową należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka,
  - 2) dbanie o wykonanie budżetu zgodnie z planem,
  - 3) sporządzanie rocznych bilansów Ośrodka,
  - 4) sporządzenie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 5) analiza funkcjonowania poszczególnych rodzajów działalności,
  - 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników związanych z wykorzystywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 7) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydawania środków pieniężnych i materialnych,
  - 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji gospodarczych,
  - 9) kontrola działalności finansowej,
  - 10) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących finansów, księgowości i gospodarki materialowej,
  - 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 12) sprawdzanie i podpisywanie do wypłaty delegacji służbowych,
  - 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT 7 oraz wysyłanie zestawień do rozliczenia VAT w formie elektronicznej,
  - 14) regulowanie zobowiązań – kwalifikowanie faktur do zapłaty, zgodnie z terminem płatności, za pomocą systemu bankowości elektronicznej, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 15) przygotowanie sprawozdań w wyznaczonych terminach,
  - 16) sporządzanie, podpisywanie i rozliczanie wniosków o zaliczkę,
  - 17) windykacja należności i dochodzenie roszczeń,
  - 18) przygotowanie umów zawieranych przez Ośrodek.
2. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez księgową należy w szczególności:
  - 1) wystawianie poleceń wypłaty gotówki,
  - 2) rozliczanie sprzedaży na podstawie raportów kasowych,



- 3) księgowanie raportów kasowych,
  - 4) wystawianie faktur, refaktur, not obciążeniowych,
  - 5) księgowanie faktur sprzedaży i zakupu,
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 7) przygotowanie zestawień do rozliczenia VAT,
  - 8) rozliczanie energii elektrycznej na podstawie zużycia,
  - 9) przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
  - 10) prowadzenie sekretariatu.
3. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez starszego referenta należy w szczególności:
- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka (przygotowanie pism, wniosków i innych dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy),
  - 2) przygotowywanie harmonogramów pracy dla ratowników, sprzątaczek i sprzedawców biletów,
  - 3) realizowanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych i nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska w Ośrodku,
  - 5) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników oraz organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji publicznej,
  - 6) kompleksowe prowadzenie spraw płacowych (w tym m.in.: naliczanie wynagrodzeń, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, sporządzanie list płac, bieżące i prawidłowe prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS, realizacja potrąceń komorniczych i innych względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - 7) kompleksowe prowadzenie spraw i rozliczeń należności pieniężnych dla osób nie będących pracownikami Ośrodka (w tym m.in.: przygotowanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac),
  - 8) sporządzanie wypłat i przelewów związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, US, PFRON,
  - 10) sporządzenie sprawozdań do GUS,
  - 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 12) prowadzenie sekretariatu.
4. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez sprzedawcę biletów należy przede wszystkim:
- 1) sprzedaż biletów i kart abonamentowych,
  - 2) rozliczanie kart abonamentowych,
  - 3) sporządzanie wydruków raportów kasowych fiskalnych dobowych i miesięcznych,
  - 4) sporządzanie wydruków dziennych raportów kasjerskich,
  - 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie oraz prawidłowe zabezpieczenie gotówki w sejfie,
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 7) przygotowanie przelewów wpłat.

## § 9

### Dział obsługi obiektów sportowych

1. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez menedżera sportu należy przede wszystkim:
  - 1) koordynowanie pracami związanymi z przygotowywaniem imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek lub odbywających się na obiektach Ośrodka,
  - 2) optymalne wykorzystanie obiektów sportowych zarządzanych przez Ośrodek,
  - 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu i wszelkich form aktywności fizycznej oraz jej upowszechnianie i propagowanie na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój,
  - 4) opracowywanie i realizowanie rocznych i krótkoterminowych kalendarzy imprez sportowych,



- 5) prowadzenie zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem Ośrodka oraz prawem zamówień publicznych,
  - 6) przygotowywanie harmonogramów pracy dla konserwatorów,
  - 7) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich,
  - 8) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie organizacji staży absolwenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 9) prowadzenie ewidencji środków i urządzeń stanowiących wyposażenie Ośrodka,
  - 10) czuwanie nad właściwą eksploatacją urządzeń i wyposażenia Ośrodka,
  - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, spółkami, placówkami oświatowymi, klubami i stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, grupami nieformalnymi w zakresie szeroko rozumianego sportu, rekreacji i turystyki,
  - 12) realizowanie założeń marketingowych Ośrodka tworząc właściwy wizerunek Ośrodka oraz dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców,
  - 13) nadzór nad zużyciem środków czyszczących,
  - 14) kompleksowe prowadzenie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalów społecznościowych Ośrodka.
2. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez ratownika należy przede wszystkim:
- 1) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku pracy,
  - 2) obserwowanie ludzi znajdujących się w wodzie i w hali basenowej, niezwłoczne reagowanie na każdy niepokojący sygnał wzywania pomocy, zapobieganie skutkom zagrożeń,
  - 3) podejmowanie działań ratowniczych, w szczególności:
    - a) przyjęcie zgłoszenia o wypadku lub zagrożeniu,
    - b) dotarcie na miejsce wypadku z odpowiednim sprzętem ratunkowym,
    - c) udzielenie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
    - d) zabezpieczenie miejsca wypadku lub zagrożenia,
    - e) ewakuacji osób z miejsca stanowiącego zagrożenie życia lub zdrowia,
    - f) transporcie osób, które uległy wypadkowi lub są narażone na niebezpieczeństwo na obszarze wodnym do miejsca, gdzie możliwe jest podjęcie medycznych czynności ratunkowych przez jednostki systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,
    - g) poszukiwaniu osób zaginionych na obszarze wodnym.
  - 4) przegląd stanu urządzeń i sprzętu wykorzystywanego do ratownictwa wodnego,
  - 5) kontrola stref dla umiejących i nie umiejących pływać,
  - 6) reagowanie na wszelkie przypadki naruszenia regulaminów obowiązującego na terenie pływalni,
  - 7) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób pływających, kąpiących się, uprawiających sport lub rekreację,
  - 8) oczyszczanie powierzchni wody i dna obszaru przeznaczonego do kąpieli z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek,
  - 9) bieżące prowadzenie dziennika pracy.
3. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez gospodarza obiektu należy przede wszystkim:
- 1) zapewnienie bezpiecznego użytkowania obiektów Ośrodka,
  - 2) organizacja i nadzór pracy konserwatorów oraz sprzątaczek,
  - 3) utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego obiektu, urządzeń, pomieszczeń oraz elementów wyposażenia,
  - 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem oraz zużyciem środków czyszcząco-dezynfekujących oraz chemii „basenowej”,
  - 5) bieżąca kontrola nad parametrami wody oraz obsługa i zabezpieczenie urządzeń niezbędnych do tego celu, w przypadku przekroczeń granicznych wartości parametrów, zlecenie lub wykonywanie prac naprawczych,
  - 6) analiza wyników badań z laboratorium, ścisła współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarно-Epidemiologicznym w zakresie utrzymania wody w parametrach zgodnych z normami;

*9 Feb*



- 7) składanie zamówień na materiały, części zamienne i usługi zgodnie z zapotrzebowaniem,
  - 8) wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjnych,
  - 9) wykonywania oraz organizowanie przeglądów technicznych urządzeń w wymaganych terminach,
  - 10) dbanie o estetykę, ład i porządek na obiektach Ośrodka,
  - 11) pomoc w obsłudze imprez i wydarzeń organizowanych, współorganizowanych przez Ośrodek lub odbywających się na obiektach Ośrodka,
  - 12) wykonywanie drobnych prac remontowych i naprawczych,
  - 13) nadzór nad dostępem do kluczy i pomieszczeń krytej pływalni,
  - 14) zabezpieczenie obiektów Ośrodka i jego wyposażenia przed kradzieżą, zniszczeniem oraz pożarem.
4. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez konserwatora należy przede wszystkim:
- 1) utrzymywanie bieżącej czystości i estetyki obiektów Ośrodka,
  - 2) utrzymywanie bieżącej czystości i estetyki na terenie wokół obiektów Ośrodka,
  - 3) pomoc w obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek lub odbywających się na obiektach Ośrodka,
  - 4) utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej wszystkich obiektów Ośrodka i czuwanie nad właściwą jakością wyposażenia w sprzęt i urządzenia,
  - 5) bieżące utrzymywanie wody basenowej w odpowiedniej jakości, a w przypadku przekroczeń granicznych wartości parametrów wykonywanie prac naprawczych,
  - 6) wykonywanie drobnych prac remontowych i modernizacyjnych obiektów Ośrodka,
  - 7) czuwanie na właściwą eksploatacją urządzeń i obiektów Ośrodka,
  - 8) zabezpieczenie obiektów i inwentarza Ośrodka przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem,
  - 9) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej działu konserwatorów,
  - 10) obsługa szatni.
5. Do zadań działu w zakresie realizowanym przez sprzątaczkę należy przede wszystkim:
- 1) utrzymywanie bieżącej czystości oraz estetyki obiektów Ośrodka,
  - 2) utrzymywanie bieżącej czystości i estetyki na terenie wokół obiektów Ośrodka;
  - 3) pomoc w obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek lub odbywających się na obiektach Ośrodka,
  - 4) sprzątanie pomieszczeń po remontach,
  - 5) wykonywanie prac porządkowych generalnych i doraźnych według potrzeb Ośrodka,
  - 6) prowadzenie podręcznego magazynu środków czystości,
  - 7) obsługa szatni.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

#### **§ 10**

Do podstawowych obowiązków poszczególnych pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, instrukcji obowiązujących w Ośrodku,
- 2) zorganizowanie swojego stanowiska pracy,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) wykonywanie poleceń wydanych przez bezpośrednich przełożonych,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji,
- 6) współpraca pomiędzy pracownikami,
- 7) zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
- 8) dbanie o powierzone mienie,
- 9) wykonywanie pracy w ubiorze służbowym.

## § 11

Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

## RODZIAŁ V Tryb pracy w Ośrodku

### § 12

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku został określony w regulaminie pracy.
2. Zasady wynagradzania oraz sposób wypłacania wynagrodzeń i wymagania kwalifikacyjne pracowników zawarte zostały w regulaminie wynagradzania.

## RODZIAŁ VI Postanowienia końcowe

### § 13

Podanie do wiadomości pracownikom instrukcji, regulaminów i zarządzeń następuje poprzez wywieszenie tych aktów na tablicy informacyjnej znajdującej się przy biurze Kierownika.

### § 14

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

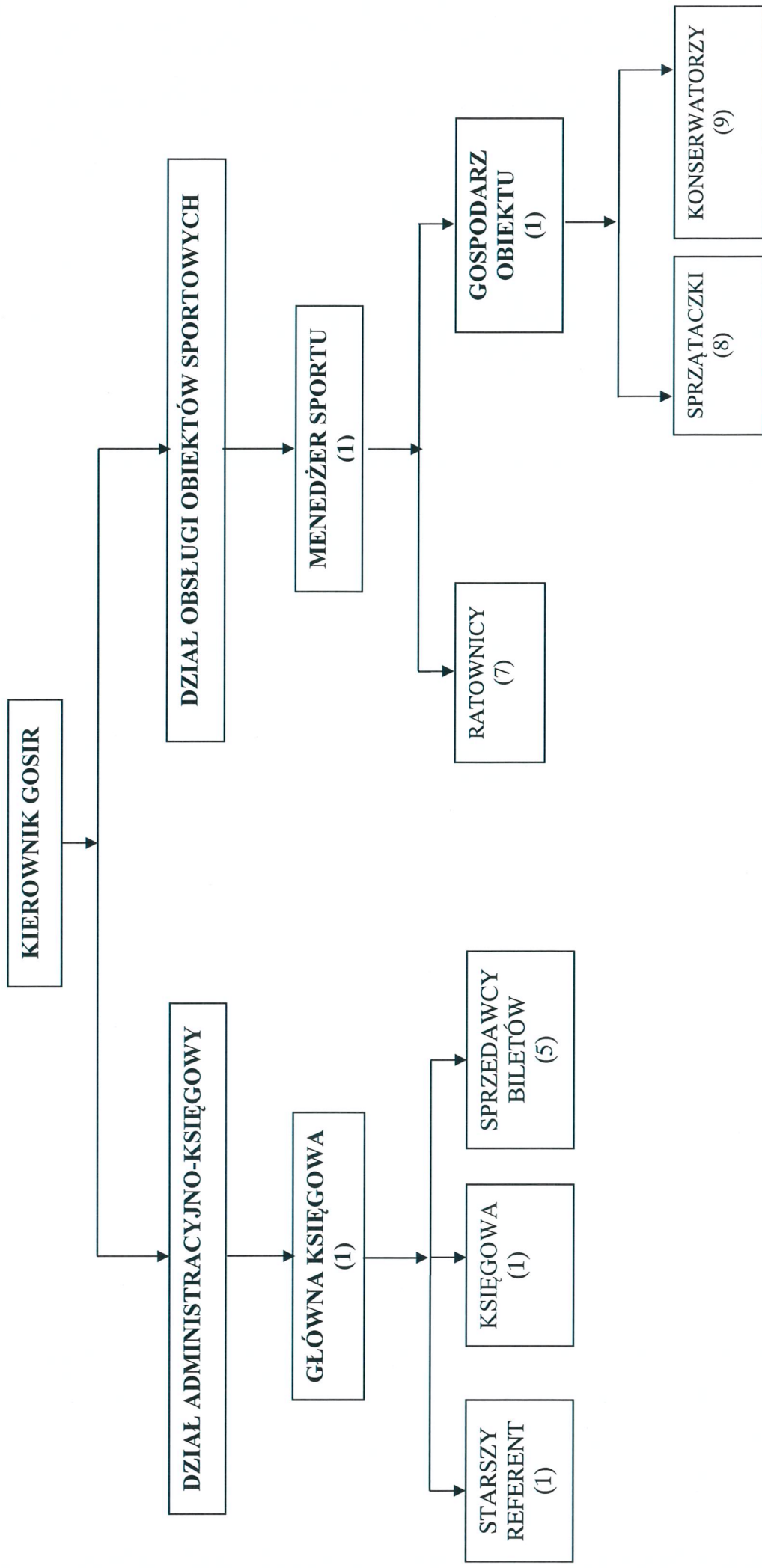
OPRACOWAŁ

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji  
Ruchmaw Jeleń

ZATWIERDZIŁ

WÓJT GMINY  
GOCZAŁKOWICE - ZDRÓJ

*Gabriela Placha*



*[Handwritten signature]*