

Zarządzenie Nr 16/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka

Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie

z dnia 23.11.2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie

Na podstawie §8 ust. 1. Statutu Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie będącego załącznikiem Uchwały Nr XV/146/2011 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie utworzenia „Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie” oraz nadania statutu oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się nowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 5/2017z dnia 19 kwietnia 2017 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie oraz Nr 7/2020 z dnia 17 kwietnia 2020 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU,

TURYSTYKI I REKREACJI w RZGOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
- 2) podstawowe zadania i zakresy czynności poszczególnych działów organizacyjnych,
- 3) zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
- 4) zadania dyrektora i pracowników,
- 5) zasady podpisywania pism.

2. Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. Postanowienia regulaminu realizują zasady działalności statutowej.

4. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor GOSTiR, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Rzgowa.

5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie regulaminu są pracownicy GOSTiR.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) GOSTiR - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rzgów,

- 3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rzgowie,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Rzgowa,
- 5) Dyrektorze GOSTiR - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
- 6) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
- 7) Hali Sportowej - należy przez to rozumieć budynek, w którym znajduje się Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie jest samorządową jednostką budżetową gminy Rzgów działającą na podstawie Uchwały nr XV/146/2011 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia „Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie” oraz nadania statutu.
2. Na czele GOSTiR stoi Dyrektor, który nim zarządza, reprezentuje go na zewnątrz, jest za niego odpowiedzialny oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę, która go zastępuje podczas jego nieobecności. Wyznaczona osoba otrzymuje stosowne pełnomocnictwo.
4. Dyrektor na zasadach przewidzianych w statucie współpracuje z Radą Miejską i Burmistrzem Rzgowa.
5. Siedzibą GOSTiR jest Hala Sportowa położona w Rzgowie przy ul. Szkolnej 5.

§ 4

Funkcjonowanie GOSTiR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Hala Sportowa jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 22.30, soboty w godzinach od 8.15 do 15.30 oraz niedziele w godzinach od 14.15 do 21.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2020, poz. 1920).
2. W dniach 24 grudnia, 31 grudnia oraz Wielką Sobotę Hala Sportowa czynna jest od 7.30 do

14.30.

3. Okresowo godziny otwarcia Hali Sportowej mogą ulec zmianie.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 6

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Ośrodka w skład GOSTiR w Rzgowie wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi poniżej:

a) Dział Finansowo – administracyjny (FA) - wszyscy pracownicy są podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi GOSTiR:

- Główny księgowy,
- Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.

b) Dział Sportu i Promocji (SP) - wszyscy pracownicy są podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi GOSTiR:

- Menedżer sportu,
- Instruktor dyscypliny sportu,
- Instruktor rekreacji ruchowej.

c) Dział Techniczny (TECH) - wszyscy pracownicy są podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi GOSTiR:

- konserwator,
- szatniarka,
- sprzątaczką.

2. Podział obowiązków w zakresach czynności powinien być dokonany w taki sposób, by suma tych zadań wyczerpała ustalony dla GOSTiR zakres zadań.

3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy wynikające z zakresu czynności.

4. Załącznik do niniejszego Regulaminu przedstawia szczegółowy wykaz stanowisk z wymiarami etatów w GOSTiR.

5. GOSTiR realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie innych umów cywilnoprawnych niż stosunek pracy.

6. Dyrektor GOSTiR może powołać stałe lub doraźne komisje do opracowania i wykonania określonych zadań, np. komisja przetargowa, inwentaryzacyjna, konkursowa, itp.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania

§ 7

GOSTiR działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) rzetelnego i racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi,
- c) jednoosobowego kierownictwa,
- d) podziału zadań pomiędzy Dyrektora i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania,
- e) kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Dyrektora,
- f) kontroli zarządczej.

§ 8

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor GOSTiR zatrudniony przez Burmistrza Rzgowa.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz.

§ 9

1. Poszczególne Działy GOSTiR realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy danego Działu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy GOSTiR w wykonywaniu zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz

obowiązani są do jego przestrzegania.

§ 10

1. GOSTiR prowadzi samodzielną gospodarkę finansowo - księgową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych oraz ustawie o rachunkowości, w oparciu o roczny plan finansowy sporządzany przez Dyrektora na podstawie informacji przekazanej przez Burmistrza w formie zarządzenia o budżecie Gminy uchwalonym przez Radę Miejską.
2. Obsługa kasowa GOSTiR jest prowadzona zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w GOSTiR oraz przepisami dotyczącymi obrotu kasowego.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
3. W GOSTiR obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt ustanowiona za porozumieniem z Archiwum Państwowym. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 12

W GOSTiR działa kontrola zarządcza, będąca ogółem podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 13

1. Kontrolę zewnętrzną sprawuje
 - a) Rada Miejska,
 - b) Burmistrz,
 - c) Inne uprawnione podmioty.
2. Przeprowadzone kontrole ewidencjonowane są w książce kontroli.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań

§ 14

1. Do zadań Dyrektora GOSTiR w szczególności należy:

- a) zarządzanie i reprezentowanie GOSTiR na zewnątrz,
- b) dokonywanie czynności prawnych w imieniu GOSTiR i decydowanie o przeznaczeniu oraz sposobie wykorzystywania składników majątkowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Rzgowa, przy zachowaniu wymogów obowiązujących przepisów prawa,
- c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w GOSTiR pracowników,
- d) ustalanie wewnętrznej organizacji GOSTiR oraz szczegółowego zakresu działania, podziału czynności, odpowiedzialności i wymagań kwalifikacyjnych osób zatrudnionych w GOSTiR,
- e) właściwa organizacja oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i administrowanie obiektem,
- f) ustalanie regulaminu Organizacyjnego GOSTiR,
- g) ustalanie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOSTiR,
- h) nadzór nad pracą poszczególnych samodzielnych stanowisk oraz działów GOSTiR,
- i) ustalanie rocznego planu działalności GOSTiR,
- j) nadzór nad gospodarką finansową GOSTiR,
- k) składanie corocznych sprawozdań Burmistrzowi Rzgowa i Radzie Miejskiej Rzgowa z działalności GOSTiR.
- l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

2. Dyrektor GOSTiR odpowiada za całokształt działalności GOSTiR, a w szczególności za:

- a) majątek GOSTiR,
- b) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,
- c) prawidłową organizację GOSTiR,
- d) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,

- e) dyscyplinę pracy,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie obiektu GOSTiR.

3. Dyrektor GOSTiR podejmuje decyzje w zakresie:

- a) wszelkich spraw pracowniczych,
- b) zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- c) doboru i szkolenia kadr,
- d) wynagradzania pracowników,
- e) przyznawania premii i nagród,
- f) stosowania kar przewidzianych przepisami prawa pracy,
- g) innych spraw związanych z funkcjonowaniem GOSTiR.

§ 15

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu finansowo-administracyjnego w GOSTiR w Rzgowie należy w szczególności:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- b) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową GOSTiR,
- c) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych,
- d) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej GOSTiR,
- e) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- f) zapewnienie obsługi finansowej i księgowej GOSTiR,
- g) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania,
- h) współdziałanie z Dyrektorem GOSTiR w wykonywaniu budżetu GOSTiR,
- i) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- j) bieżące i prawidłowe księgowanie oraz prowadzenie kalkulacji kosztowej wykonywanych zadań i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- k) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z dokumentacją GOSTiR oraz zapewnienie właściwego ich obiegu,

- l) przygotowywanie umów oraz rozszczeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- m) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie dzienników korespondencji GOSTiR,
- n) obsługa sekretariatu oraz udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych,
- o) przyjmowanie rezerwacji obiektu GOSTiR,
- p) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktów z Dyrektorem,
- r) zaopatrywanie GOSTiR i prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych oraz środków czystości,
- s) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych, list obecności, szkoleń, ewidencji czasu pracy oraz ewidencji wyjazdów służbowych itp.
- t) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, środki czystości i higieny,
- u) prowadzenie składnicy akt,
- w) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- x) prowadzenie kasy oraz bieżąca obsługa płatności związanych z rezerwacjami obiektu,
- y) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych związanych z wykonywanymi czynnościami,
- z) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu znajdują się w zakresach czynności.

§16

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Sportu i Promocji w GOSTiR w Rzgowie należy w szczególności:

- a) szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy, w tym organizowanie i prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych, pokazów i konkursów sportowych, a także organizowanie i przeprowadzanie innych – uzgodnionych i zatwierdzonych przez Dyrektora GOSTiR – form i zajęć sportowych i rekreacyjnych.
- b) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych zgodnie z zadaniami

statutowymi GOSTiR w oparciu o ustalenia z Dyrektorem GOSTiR,

c) ustalanie bieżącego harmonogramu korzystania dla ćwiczących, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w GOSTiR,

d) zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom GOSTiR,

e) nadzór nad właściwą, racjonalną eksploatacją i konserwacją urządzeń sportowych w GOSTiR oraz będących w zarządzie GOSTiR,

f) organizowanie, koordynowanie działań klubów sportowych, sekcji, zajęć wychowania fizycznego w GOSTiR,

g) tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania,

h) wykonywanie zadań statutowych w zakresie działalności sportowo rekreacyjnej i turystycznej,

i) ustalanie i realizacja działań promocyjnych GOSTiR w porozumieniu z innymi działami po akceptacji Dyrektora GOSTiR,

j) kontrola stanu urządzeń sportowych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających z GOSTiR,

k) reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminów obowiązujących w GOSTiR,

l) przygotowywanie umów oraz rozeznań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

m) opracowanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,

n) opracowanie założeń co do strategii marketingowej Ośrodka oraz wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej na obiektach będących w posiadaniu GOSTiR.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu znajdują się w zakresach czynności.

§ 17

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Technicznego w GOSTiR w Rzgowie należy w szczególności:

a) realizacja stałego harmonogramu korzystania z GOSTiR,

b) prowadzenie ewidencji osób korzystających z GOSTiR,

c) utrzymanie GOSTiR w czystości,

d) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,

- e) obsługa szatni w GOSTiR,
 - f) prawidłowa eksploatacja powierzonych składników majątkowych w postaci sprzętu,
 - g) wydawanie sprzętu grupom trenujących,
 - h) konserwacja i bieżące naprawy wszystkich składników majątkowych zgromadzonych w GOSTiR,
 - i) informowanie przełożonego o napotykanym trudnościach w pracy, zauważonych awariach, uszkodzeniach w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - j) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do zaleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu znajdują się w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§18

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - a) wszelką korespondencję kierowaną na zewnątrz GOSTiR,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników,
 - c) wszelkie umowy i zobowiązania dotyczące pracy GOSTiR.
2. Pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z ustaleniami i udzielonymi im upoważnieniami, zawartymi w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Szczegółowy tryb pracy GOSTiR określa obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy pracy wydane przez Dyrektora.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności opracowane przez Dyrektora GOSTiR, bądź osoby przez niego upoważnione.

3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor GOSTiR

Radostław Bubas

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOSTIR W RZGOWIE

