

Zarządzenie Nr ZR-S. 021. 10 .2021

Dyrektora Zespołu Rekreacyjno – Sportowego w Gogolinie

z dnia 13.12.2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Rekreacyjno-Sportowego w Gogolinie

Na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.), Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r. nr 223, poz. 1458), Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014., poz. 715), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz 1240 z późn. zm.), Uchwały Rady Miejskiej XXIV/253/2012 z dnia 29 listopada 2012 zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej w gminie Gogolin, Uchwały Rady Miejskiej XXIX/258/2017 z dnia 26 stycznia 2017 zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej w gminie Gogolin zarządzam co następuje:

§1

Niniejszym ustala się nowy Regulamin Organizacyjny Zespołu Rekreacyjno-Sportowego w Gogolinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr ZR-S. 021.8.2020 Dyrektora Zespołu Rekreacyjno – Sportowego w Gogolinie z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Rekreacyjno-Sportowego w Gogolinie.

- 2) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz.
 - 3) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 4) Dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy z pracownikami i urzędnikami,
 - 5) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia.
 - 6) Opracowywanie korespondencji w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i zaopatrzeniowych.
 - 7) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych.
 - 8) Prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń kierownictwa.
 - 9) Prowadzenie i nadzór nad raportami kasowymi.
 - 10) Ewidencja czasu pracy pracowników.
 - 11) Sporządzanie i ewidencja faktur.
 - 12) Prowadzenie spraw BHP.
 - 13) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 14) Archiwizowanie dokumentów.
 - 15) Koordynacja działań sportowych.
 - 16) Nauka pływania dzieci i młodzieży.
- Animacje sportowe oraz prowadzenie imprez sportowych mogą być realizowane w ramach outsourcingu.

2. Dział gospodarczy

Dział gospodarczy odpowiedzialny jest za utrzymanie w sprawności i porządku obiektów należących do ZR-S w Gogolinie, w szczególności pływalni odkrytej i krytej w Gogolinie.

Działem gospodarczym kieruje Kierownik obiektów sportowych.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu gospodarczego należy:

- 1) eksploatacja oraz stała konserwacja obiektów, w szczególności przygotowanie obiektów do sezonu i zabezpieczenie po sezonie oraz utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych poprzez wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów przez klientów obiektów i stosowanie ich postanowień,
- 3) dbałość o należyty stan obiektów (boisk, hali, pływalni, urządzeń, sprzętu),
- 4) dbałość o należyty stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 5) współpraca z sanepidem w zakresie utrzymania norm bakteriologicznych,
- 6) zapewnienie korzystającym jak najlepszych warunków technicznych do uprawiania sportu, imprez masowych i innych,
- 7) kontrola działania stacji uzdatniania wody, przestrzeganie właściwych wskazań i parametrów wody,
- 8) planowanie zaopatrzenia i właściwe wykorzystywanie środków chemicznych do uzdatniania wody, paliwa i olejów oraz środków do pielęgnacji muraw boisk,
- 9) utrzymanie i eksploatacja autobusu, realizowanie dowozów uczniów na basen,
- 10) kontrola bieżąca stanu obiektów, urządzeń i oświetlenia,
- 11) promowanie sportu i rekreacji na obiektach ZR-S w Gogolinie
- 12) obsługa stanowiska kasowego — kasy fiskalnej wraz z wpłacaniem utargu do banku,

- przygotowywanie analiz opisowych, zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań,
- opracowywanie, zatwierdzanie i wykonywanie rocznych planów finansowych zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej,
 - prawidłowe i terminowe realizowanie należnych dochodów,
 - ściśle przestrzeganie zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
 - niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań nie znajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok,
 - bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowania działań eliminujących powstanie nieprawidłowości w realizacji budżetu ZR-S w Gogolinie,
 - składanie w imieniu Zespołu oświadczeń woli oraz podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie,
 - politykę kadrową i racjonalne gospodarowanie funduszem płac,
 - kształt struktury organizacyjnej i funkcjonowanie ZR-S w Gogolinie,
 - efektywne i sprawne funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu,
 - właściwą organizację pracy i podział zadań,
 - nadzór nad działalnością merytoryczną wszystkich komórek organizacyjnych, promocję i kreowanie pozytywnego obrazu Zespołu,
 - egzekwowanie i ocenę poziomu wykonania zadań i bieżących poleceń służbowych,
 - nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - kontakty z władzami miasta oraz realizację ich zaleceń odnośnie działalności Zespołu.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Zespołu.

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

2. Stałe zastępstwa za nieobecnych pracowników

- 1) Za Dyrektora ZR-S w Gogolinie w czasie jego nieobecności zastępstwo pełni Kierownik obiektów sportowych.
- 2) Za Kierownika obiektów sportowych w czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony konserwator.
- 3) Za Inspektora ds. Kadr i BHP w czasie jej nieobecności zastępstwo pełni dyrektor lub wyznaczony pracownik.
- 4) Za pozostałych pracowników zastępstwo pełni inny pracownik na tym samym stanowisku lub wskazany przez pracownika i zaakceptowany przez Dyrektora inny pracownik.

V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZR-S w Gogolinie

1. Dział organizacyjny

Dział organizacyjny odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw pracowniczych, BHP i zaopatrzenia.

Do zadań działu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej.

Załącznik do zarządzenia

Dyrektora ZR-S w Gogolinie

ZRS.021.10 .2021 z dnia 13 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Rekreacyjno – Sportowego
w Gogolinie**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25 poz. 113).
2. Uchwała XXIV/253/2015 z dnia 29 listopada 2012 zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej w gminie Gogolin.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin niniejszy jest dokumentem szczegółowo określającym strukturę organizacyjną Zespołu Rekreacyjno – Sportowego w Gogolinie, a także zakres prac oraz kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

Niniejszy regulamin uzupełnia schemat organizacyjny ZR-S w Gogolinie.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

Funkcjonowanie Zespołu oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego oraz wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych.

W skład struktury organizacyjnej ZR-S w Gogolinie wchodzi następujące działy:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| – Organizacyjny | - symbol WO, |
| – Gospodarczy | - symbol WG, |
| – Obsługi pływalni | - symbol OP, |
| – Obsługi hali sportowej | - symbol HA, |

IV. PODZIAŁ KOMPETENCJI

1. Dyrektor Zespołu

ZR-S w Gogolinie zarządza Dyrektor, powoływany i odwoływany i podlegający służbowo bezpośrednio Burmistrzowi Gogolina.

Dyrektor reprezentuje ZR-S w Gogolinie na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za:

- realizację zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, systematyczne opracowywanie planów pracy Zespołu.

3. Dział Obsługi pływalni

Dział obsługi pływalni jest powołany do prawidłowego zabezpieczenia warunków sanitarno – epidemiologicznych na pływalni krytej i odkrytej i pobierania opłaty za bilety wstępu, utrzymania czystości na obiektach. Do podstawowych zadań należy:

- 1) utrzymanie czystości na pływalni (sprzątanie-mycie) posadzek oraz powierzchni zmywalnych,
- 2) utrzymanie czystości w toaletach pływalni i szatniach,
- 3) dbałość o czystość szyb okiennych, drzwiowych i luster,
- 4) dbałość o otoczenie pływalni, czystość wycieraczek obuwniczych,
- 5) zmywanie powierzchni niecki i szatni środkami chemicznymi oraz dbałość o ich odpowiedni stan i zapas,
- 6) obsługa stanowiska kasowego — kasy fiskalnej wraz z wpłacaniem utargu do banku,
- 7) dzienne rozliczanie utargu (paragony fiskalne).

4. Dział obsługi hali sportowej

Dział obsługi hali sportowej jest powołany do prawidłowego zabezpieczenia warunków sanitarno – epidemiologicznych na i utrzymania czystości na obiekcie. Do podstawowych zadań należy:

- 1) utrzymanie czystości na hali sportowej (sprzątanie-mycie) posadzek oraz powierzchni zmywalnych,
- 2) utrzymanie czystości w toaletach i szatniach,
- 3) dbałość o czystość szyb okiennych, drzwiowych i luster,
- 4) dbałość o otoczenie pływalni, czystość wycieraczek obuwniczych,
- 5) zmywanie powierzchni sal gimnastycznych, ciągów komunikacyjnych i szatni środkami chemicznymi oraz dbałość o ich odpowiedni stan i zapas,

VI. KOMISJE STAŁE

W Zespole działa **Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Do podstawowych zadań tej komisji należy:

- klasyfikowanie wniosków o świadczenia określone w regulaminie ZFSS i przedkładanie ich do decyzji Dyrektorowi ZR-S w Gogolinie,
- Całością działań komisji nadzoruje Dyrektor ZR-S.

Skład Komisji na kadencję powoływany jest przez Dyrektora ZR-S w Gogolinie.

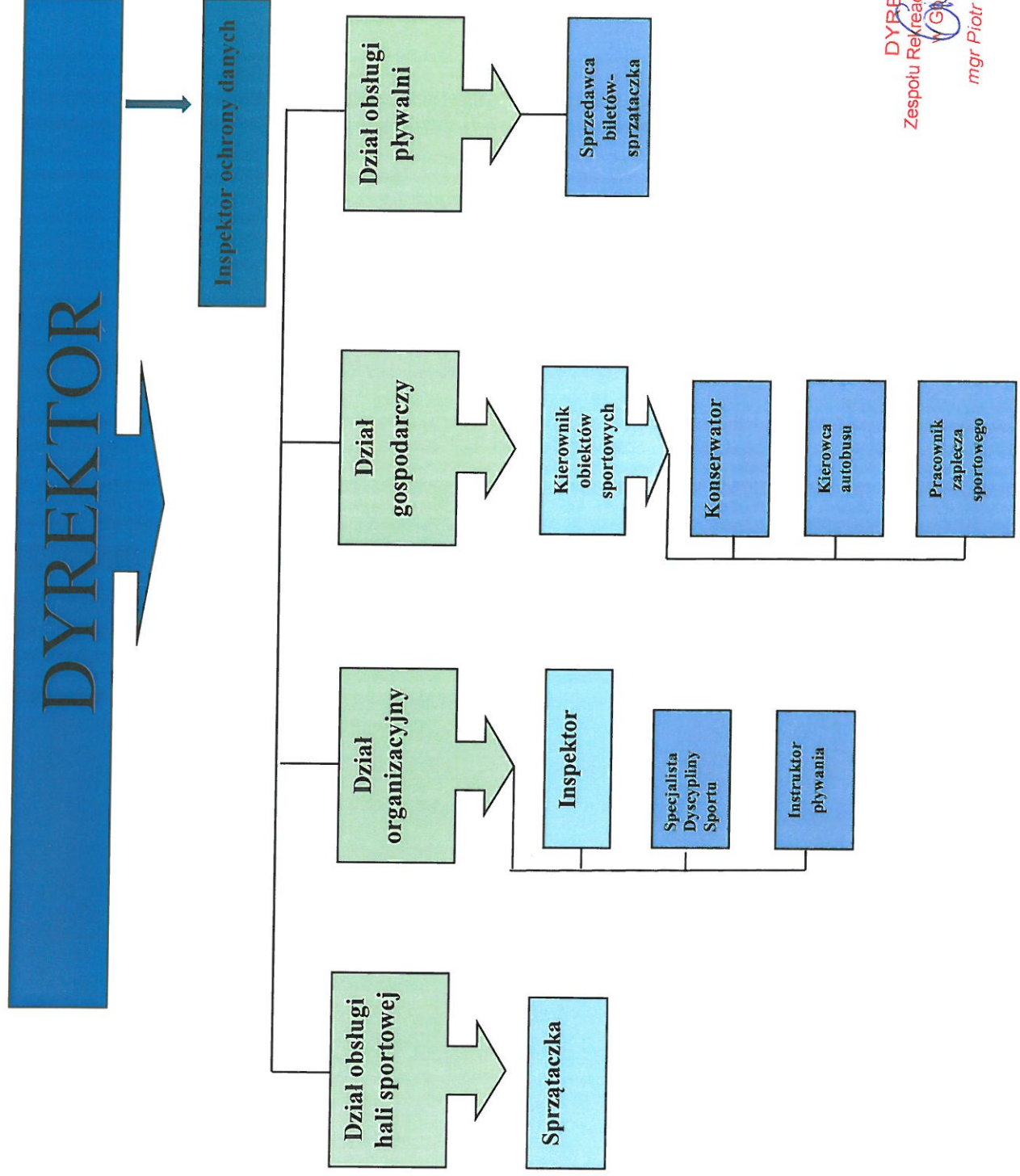
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

DYREKTOR
Zespołu Rekreacyjno-Sportowego
w Gogolinie

mgr Piotr Giećewicz

Schemat do Regulaminu organizacyjnego – struktura organizacyjna



DYREKTOR
Zespołu Rekreacyjno-Sportowego
w Gliwicach
mgr Piotr Gilewicz