

ZARZĄDZENIE NR 10/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku

Z dnia 01.08.2021 r.

W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego GOSiR w Zagnańsku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku uchwalonego Uchwałą NR 83/VII/2016 Rady Gminy z dnia 30 listopada 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia w którym uszczegółowione zostały stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie NR 19/2020 z dnia 11 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego GOSiR w Zagnańsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Zagnańsku

Michał Salwa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZAGNAŃSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin określa: podstawę prawną, zakres działania, tryb zarządzania, podział kompetencji i obowiązków oraz strukturę organizacyjną w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zagnańsku zwanym dalej "GOSiR-em".

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Kierowniku należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku.

II. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA GOSIR-U.

§ 2.

GOSiR działa na podstawie:

1. Ustawy o samorządzie gminnym
2. Ustawy o finansach publicznych
3. Ustawy o rachunkowości
4. Ustawy o sporcie
5. Ustawy o organizowaniu imprez masowych
6. Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
7. Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
8. Regulaminu organizacyjnego
9. Uchwały Nr 63/VII/2016 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 60/2004 z 23 września 2004 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Zagnańsku.

III. ORGANIZACJA I STRUKTURA GOSiR-u

§ 3.

Stanowiska pracy wchodzące w skład GOSiR-u

Lp.	Stanowisko
1	Kierownik GOSiR
2	Główny Księgowy
3	Podinspektor ds. kadr i płac
4	Menedżer Sportu
5	Referent
6	Instruktor sportu
7	Podinspektor ds. sportu
8	Instruktor rekreacji ruchowej
9	Informator Turystyczny
10	Konserwator gospodarz
11	Konserwator
12	Pracownik zaplecza sportowego
13	Sprzątaczką

§ 4.

GOSiR ma siedzibę w hali sportowej przy ul. Turystycznej 59 B w Zagnańsku i obejmuje zasięgiem swojego działania gminę Zagnańsk.

§ 5.

Nadzór nad GOSiR-em sprawuje Wójt Gminy Zagnańsk.

§ 6.

Kierownika GOSiR-u zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Zagnańsk zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykonywanie czynności w zakresie stosunku pracy kierownika GOSiR, a w szczególności określenie jego wynagrodzenia, nagród, premii oraz innych spraw związanych ze stosunkiem pracy należy do Wójta Gminy Zagnańsk.

§ 7.

Podstawowe zadania i obowiązki **Kierownika GOSiR:**

1. Jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników GOSiR-u i może uchylić każdą decyzję wydaną przez innego pracownika.
2. Zarządza jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące GOSiR-u i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Zagnańsk. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta Gminy.
5. Zarządza majątkiem GOSiR-u.
6. Sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań GOSiR-u.
7. Realizuje plan finansowy jednostki.
8. Dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOSiR-u (m. in. zatrudnienie i zwalnianie pracowników).
9. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
10. Usprawnia organizację pracy poprzez wprowadzenie i zapewnienie stosowania nowoczesnych form i metod pracy.
11. Zawiera umowy i porozumienia z kontrahentami GOSiR-u.

§ 8.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Głównego księgowego** należy:

1. Nadzór nad finansami i księgowością.
2. Planowanie i kontrola działalności firmy zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi.
3. Prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych (budżetowych, bilans zysków i strat, i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzenia).
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych i statystycznych.
6. Sporządzanie raportów okresowych dla Kierownika GOSiR.
7. Sporządzanie budżetu i czuwanie nad jego odchyleniami.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

9. Współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS.
10. Współpraca z kontrahentami (m. in. dbałość o prawidłowe wystawianie przez nich faktur, terminowe dokonywanie opłat).
11. Uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach z zakresu prawa bilansowego, podatkowego itp.
12. Nadzór nad prawidłowym wystawianiem faktur i realizacją usług w określonym terminie.
13. Współpraca z audytorami.
14. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
15. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
16. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 9.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Podinspektora ds. kadr i płac** należy:

1. Czuwanie nad sprawami kadrowo-płacowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi.
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników w tym:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
 - ewidencja urlopów,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - prowadzenie ewidencji obecności pracowników (listy obecności),
 - prowadzenie rejestru upoważnień,
3. Sporządzanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz prowadzenie ich ewidencji.
4. Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS.
5. Współpraca ze specjalistą bhp, przechowywanie dokumentacji związanej z bhp.
6. Przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń.
7. Dbanie o dobry wizerunek firmy, godne jej reprezentowanie.
8. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
10. Współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji)
11. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
12. Rozliczanie delegacji pracowniczych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
14. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
15. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika GOSiR.

§ 10.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Podinspektora ds. sportu** należy:

1. Upowszechnianie kultury fizycznej, rekreacji wśród mieszkańców gminy poprzez popularyzację, imprez oraz akcji sportowo-rekreacyjnych własnych i zleconych.
2. Organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiektach GOSiR w formie regularnych treningów, wakacyjnych obozów sportowych, zajęć rekreacji ruchowej itp.
3. Współpraca przy organizowaniu plenerowych imprez sportowo-rekreacyjnych (festyny, turnieje, konkursy itp.).
4. Przygotowanie materiałów do organizowanych wydarzeń sportowych (ogłoszeń, pism, plakatów, regulaminów, kart zgłoszeń itp.), redagowanie tekstów do gazety gminnej, portalu społecznościowego, internetowych serwisów sportowych, prowadzenie dokumentacji swojej działalności oraz współpraca z innymi mediami.
5. Współpraca z Komisjami Rady Gminy, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, sołectwami, szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie sportu i rekreacji, pozyskiwanie do współpracy nowych podmiotów oraz sponsorów, udział w komisjach przyznających dotację sport.
6. Udostępnianie i wypożyczanie sprzętu sportowego użytkownikom hali sportowej.
7. Przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń.
8. Informowanie osób wynajmujących halę, uczestników zajęć i turniejów o ewentualnych powstałych zaległościach płatniczych.
9. Koordynowanie prac instruktorów fitness – ustalanie zastępstw, harmonogram zajęć itp.
10. Prowadzenie ewidencji kart zgłoszeń uczestników zajęć z instruktorem oraz uiszczanych opłat, prowadzenia zapisów na zajęcia fitness z instruktorem.
11. Prowadzenie rejestru umów najmu hali.
12. Reprezentowanie Ośrodka „na zewnątrz“ podczas różnych wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych, kreowanie i wyszukiwanie nowych form promocji oraz ich realizacja – prowadzenie polityki informacyjnej i reklamy.
13. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
14. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
15. Prowadzenie mediów społecznościowych GOSiR (fanpage na Facebooku, Instagram)
16. Umieszczanie tekstów i zdjęć na stronie internetowej GOSiR.
17. Bieżąca aktualizacja strony internetowej Ośrodka.

§ 11.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Menedżera Sportu** należy:

1. Upowszechnianie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców gminy poprzez popularyzację i prowadzenie zajęć sportowych, imprez oraz akcji sportowo-rekreacyjnych własnych i zleconych.
2. Organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiektach GOSiR w formie regularnych treningów, wakacyjnych obozów sportowych, zajęć rekreacji ruchowej itp.
3. Współpraca przy organizowaniu plenerowych imprez sportowo-rekreacyjnych (festyny, turnieje, konkursy itp.).
4. Przygotowanie materiałów do organizowanych wydarzeń sportowych (ogłoszeń, pism, plakatów, regulaminów, kart zgłoszeń itp.), redagowanie tekstów do gazety gminnej, portalu społecznościowego, internetowych serwisów sportowych, prowadzenie dokumentacji swojej działalności oraz współpraca z innymi mediami.

5. Współpraca z Komisjami Rady Gminy, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, sołectwami, szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie sportu i rekreacji, pozyskiwanie do współpracy nowych podmiotów oraz sponsorów, udział w komisjach przyznających dotację sport.
6. Udostępnianie i wypożyczanie sprzętu sportowego użytkownikom hali sportowej. Bieżąca kontrola stanu technicznego i zużycia sprzętu.
7. Przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń).
8. Prowadzenie ewidencji kart zgłoszeń drużyn - uczestników turniejów oraz uiszczanych opłat, prowadzenie zapisów na rozgrywki, zajęcia wakacyjne itp.
9. Informowanie osób wynajmujących halę, uczestników zajęć i turniejów o powstałych zaległościach płatniczych.
10. Udział w Komisjach powoływanych przez Kierownika GOSiR.
11. Reprezentowanie Ośrodka „na zewnątrz“ podczas różnych wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych, kreowanie i wyszukiwanie nowych form promocji oraz ich realizacja – prowadzenie polityki informacyjnej i reklamy.
12. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
13. Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
14. Koordynowanie prac instruktorów fitness – ustalanie zastępstw, harmonogram zajęć itp.
15. Prowadzenie ewidencji kart zgłoszeń uczestników zajęć z instruktorem oraz uiszczanych opłat, prowadzenie zapisów fitness z instruktorem.
16. Prowadzenie rejestru umów najmu hali.
17. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika GOSiR.

§ 12.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Referenta** należy:

1. Obsługa sprzętu biurowego, telefonu.
2. Administrowanie serwisem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzanie treścią serwisu internetowego GOSiR Zagnańsk.
4. Dbalność o prawidłową komunikację wewnątrz zespołu pracowniczego.
5. Organizacja spotkań i prowadzenie kalendarza spotkań.
6. Prowadzenie dokumentacji biurowej (redagowanie pism, protokołów, notatek itp., segregacja i rejestracja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej).
7. Zaopatrzenie biura w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania (papier xero, długopisy, tonery, teczki, segregatory itp.).
8. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Kierownika GOSiR i umów abonamentowych.
9. Przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń.
10. Pełnienie funkcji Archiwisty w składnicy akt.
11. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych - kontrola stanu technicznego sprzętu komputerowego, zgłaszanie awarii sprzętu oraz sieci internetowej oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
12. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
13. Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
14. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 13.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Instruktora sportu** należy:

1. Upowszechnianie kultury fizycznej, wśród mieszkańców gminy poprzez popularyzację i prowadzenie zajęć sportowych.
2. Organizowanie i prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiektach GOSiR w formie regularnych treningów.
3. Współpraca przy organizowaniu plenerowych imprez sportowo-rekreacyjnych (festyny, turnieje, konkursy itp.).
4. Przygotowanie materiałów do organizowanych wydarzeń sportowych (ogłoszeń, pism, plakatów, regulaminów, kart zgłoszeń itp.), redagowanie tekstów do gazety gminnej, portalu społecznościowego, internetowych serwisów sportowych,
5. Udostępnianie i wypożyczanie sprzętu sportowego użytkownikom hali sportowej. Bieżąca kontrola stanu technicznego i zużycia sprzętu.
6. Pełnienie funkcji kasjera (przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń).
7. Prowadzenie ewidencji kart zgłoszeń drużyn - uczestników turniejów oraz uiszczanych opłat, prowadzenie zapisów na rozgrywki, zajęcia wakacyjne itp.
8. Informowanie osób wynajmujących halę, uczestników zajęć i turniejów o powstałych zaległościach płatniczych.
9. Bieżąca kontrola sprawności sprzętu w salkach ćwiczeń, zgłaszanie usterek konserwatorowi.
10. Udział w Komisjach powoływanych przez Kierownika GOSiR.
11. Reprezentowanie Ośrodka „na zewnątrz“ podczas różnych wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych, kreowanie i wyszukiwanie nowych form promocji oraz ich realizacja – prowadzenie polityki informacyjnej i reklamy.
12. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
13. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
14. Dostęp do monitoringu oraz systemu alarmowego.
15. Niezwłoczne reagowanie w przypadku otrzymania sygnału alarmowego z obiektu GOSiR oraz podejmowanie w razie potrzeby interwencji.
16. Dbłość o apteczki będące na wyposażeniu Ośrodka (sprawdzanie dat przydatności, kontrolowanie ilości niezbędnego wyposażenia, zamawianie i uzupełnianie).
17. Sprawdzanie temperatury i dezynfekcja rąk dzieciom uczęszczającym na zajęcia zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Regulaminem zajęć organizowanych na terenie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku.
18. Ozonowanie sprzętu sportowego zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
19. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika GOSiR.

§ 14.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Instruktora rekreacji ruchowej** należy:

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiektach GOSiR zachęcających do aktywności i zdrowego stylu życia.
2. Upowszechnianie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców gminy poprzez popularyzację i prowadzenie zajęć sportowych, imprez oraz akcji sportowo-rekreacyjnych własnych i zleconych.

3. Współpraca przy organizowaniu plenerowych imprez sportowo-rekreacyjnych (festyny, turnieje, konkursy itp.).
4. Przygotowanie materiałów do wydarzeń sportowych (ogłoszeń, plakatów, regulaminów, kart zgłoszeń itp.) organizowanych na terenie gminy oraz dokumentowanie swojej działalności.
5. Udostępnianie i wypożyczanie sprzętu sportowego użytkownikom hali sportowej.
6. Pełnienie funkcji kasjera (przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń).
7. Przyjmowanie opłat za wynajem hali i kortu oraz sprzedaż biletów wstępu na zajęcia i salki ćwiczeń.
8. Prowadzenie ewidencji kart zgłoszeń uczestników zajęć z instruktorem oraz uiszczanych opłat, prowadzenie zapisów na zajęcia fitness z instruktorem.
9. Koordynowanie pracy instruktorów fitness - ustalanie zastępstw, harmonogramu zajęć itp.
10. Prowadzenie profilu Facebook GOSiR Zagnańsk.
11. Bieżąca kontrola sprawności sprzętu w salach ćwiczeń, zgłaszanie usterek konserwatorowi.
12. Reprezentowanie Ośrodka „na zewnątrz“ podczas różnych wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych, kreowanie i wyszukiwanie nowych form promocji oraz ich realizacja – prowadzenie polityki informacyjnej i reklamy.
13. Dbanie o dobry wizerunek firmy, godne jej reprezentowanie.
14. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
15. Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
16. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika GOSiR.

§ 15.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Informatora turystycznego** należy:

1. Animowanie ruchu turystycznego na terenie obiektów zabytkowo-kulturalnych.
2. Przygotowanie i prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej Gminy Zagnańsk w Samsonowie.
3. Pozyskiwanie, przygotowywanie i gromadzenie materiałów w zakresie turystyki, historii regionu itp.
4. Podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie znaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy).
5. Udostępnianie zwiedzającym zbiorów Muzeum Regionalnego i współpraca z przedstawicielami Towarzystwa Ziemi Samsonowskiej.
6. Promocja turystyczna i gospodarcza gminy, wydawanie, kolportaż materiałów promocyjnych i informacji o gminie.
7. Współpraca z instytucjami działającymi na terenie gminy oraz instytucjami regionalnymi i ogólnopolskimi w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki.
8. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań z zakresu turystyki i promocji.
11. Realizacja projektu: „Umożliwienie rozwoju turystyki i rekreacji w gminie Zagnańsk poprzez utworzenie, wyposażenie i udostępnianie Punktu Informacji Turystycznej w Samsonowie” w ramach umowy zawartej ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
12. Pomoc w przygotowaniu i realizacji różnych wydarzeń organizowanych przez GOSiR.
13. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
14. Przestrzeganie i stosowanie zasad BHP.
15. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez kierownika GOSiR.
16. Informator bezpośrednio podlega służbowo kierownikowi GOSiR.

§ 16.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Konserwatora Gospodarza** należy:

1. Kontrola sprawności, okresowa konserwacja, naprawa urządzeń i sprzętu sportowego, który jest na wyposażeniu Ośrodka (bieżnie, orbitreki, rowery spinningowe, wioślarz itp.).
2. Okresowe malowanie elementów metalowych i drewnianych (m. in. barierki, osłony kaloryferów, drzwi).
3. Konserwowanie i naprawa zamków drzwiowych.
4. Przechowywanie zabezpieczonych kluczy zapasowych do pomieszczeń hali.
5. Monitoring stanu technicznego elementów budynku hali.
6. Udział w przeglądach rocznych i okresowych w hali (przegląd budynku, instalacji elektrycznej i odgromowej, przewodów kominowych, gaśnic, hydrantów). Czuwanie nad ich terminowością.
7. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
8. Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
9. Dbłość o tereny zielone znajdujące się przy obiektach administrowanych przez Ośrodek, koszenie trawników przy Ośrodku, wykonywanie pielęgnacyjnych prac ogrodniczych.
10. Zimowe utrzymanie chodników.
11. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy oraz o powierzony sprzęt i narzędzia.
12. Planowanie i wykonywanie prac ślusarskich, spawalniczych, budowlanych, hydraulicznych itp. zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, sztuki budowlanej, efektywności ekonomicznej, przepisami BHP, p.poż i ochrony środowiska.
13. Powiadamianie Kierownika Ośrodka o zaistniałej awarii wymagającej interwencji specjalistycznej, zabezpieczenie miejsca wystąpienia awarii, zasięgnięcie informacji o kosztach i sposobie jej usunięcia. Zgłaszanie nieprawidłowości funkcjonalnych i technicznych.
14. Dostęp do monitoringu oraz systemu alarmowego.
15. Niezwłoczne reagowanie w przypadku otrzymania sygnału alarmowego z obiektu GOSiR oraz podejmowanie w razie potrzeby interwencji.
16. Współpraca z innymi pracownikami obsługi technicznej. Koordynowanie ich pracami.
17. Udział w Komisjach powoływanych przez Kierownika GOSiR.
18. Opieka nad stażystami pracującymi w ramach umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.
19. Przestrzeganie i stosowanie zasad BHP.

20. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń i urządzeń sanitarnych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego
21. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 17.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Konserwatora** należy:

1. Monitoring stanu technicznego elementów budynku hali i boiska sportowego przy świetlicy Jaworze.
2. Pomoc w okresowej konserwacji, naprawie urządzeń i sprzętu sportowego, który jest na wyposażeniu Ośrodka (bieżnie, orbitreki, rowery spinningowe, wioślarz itp.).
3. Okresowe malowanie elementów metalowych i drewnianych w Ośrodku i na boisku (m. in. altana ogrodowa, ławki na boisku, barierki).
4. Przechowywanie zabezpieczonych kluczy do boiska przy świetlicy.
5. Udział w przeglądach rocznych i okresowych (przeгляд budynku, instalacji elektrycznej i odgromowej, przewodów kominowych, pieca gazowego, gaśnic, hydrantów). Czuwanie nad ich terminowością.
6. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
7. Dbalność o tereny zielone znajdujące się przy obiektach administrowanych przez Ośrodek, koszenie trawników, wykonywanie prac pielęgnacyjnych przy boisku sportowym.
8. Zimowe utrzymanie chodników.
9. Dbalność o ład i porządek na stanowisku pracy oraz o powierzony sprzęt i narzędzia.
10. Planowanie i wykonywanie drobnych prac ślusarskich, budowlanych, hydraulicznych itp. zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, sztuki budowlanej, efektywności ekonomicznej, przepisami BHP, p.poż i ochrony środowiska.
11. Powiadamianie Kierownika Ośrodka o zaistniałej awarii wymagającej interwencji specjalistycznej, zabezpieczenie miejsca wystąpienia awarii, zasięgnięcie informacji o kosztach i sposobie jej usunięcia. Zgłaszanie nieprawidłowości funkcjonalnych i technicznych.
12. Obsługa sprzętu audio-video podczas wydarzeń organizowanych przez GOSiR, dbalność o właściwą eksploatację sprzętu i jego przechowywanie, systematyczne czyszczenie, odkurzanie, wymiana baterii w pilotach i mikrofonach itp.
13. Współpraca z innymi pracownikami obsługi technicznej.
14. Zastępowanie Konserwatora gospodarza w przypadku jego dłuższej nieobecności (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, pobyt w sanatorium itp.).
15. Przestrzeganie i stosowanie zasad BHP.
16. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń i urządzeń sanitarnych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
17. Wykonywanie wszelkich poleceń zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 18.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Pracownik zaplecza sportowego** należy:

1. Przygotowanie obiektu do różnych wydarzeń sportowych (przenoszenie sprzętu sportowego, rozkładanie krzeseł, roll-upów, ścianek ekspozycyjnych i stoisk).
2. Kontrolowanie stanu czystości i stanu technicznego urządzeń znajdujących się w salach ćwiczeń.
3. Prace porządkowe wokół Ośrodka: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów.

4. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych i socjalnych.
5. Dbłość o sprzęt sportowy, pranie odzieży roboczej.
6. Wydawanie kluczy do pomieszczeń sportowych i szatni.
7. Pielęgnacja zieleni znajdującej się na terenie obiektu: koszenie trawy, sadzenie i podlewanie kwiatów, plewienie, przycinanie krzewów.
8. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
9. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
10. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach (np. przesuwanie mebli).
11. Bieżące reagowanie na występujące potrzeby w zakresie sprzątnięcia oraz inne drobne czynności porządkowe.
12. Ekonomiczne gospodarowanie środkami czystości – pomoc sprzątaczkom w planowaniu zakupów, zamawianiu i przyjmowaniu towaru, decydowanie o rozmieszczeniu w magazynie, zabezpieczenie przed pożarem, zalaniem, kradzieżą, zepsuciem czy zniszczeniem, przestrzeganie terminów przechowywania.
13. Informowanie Konserwatora o konieczności wykonania drobnych prac ślusarskich, budowlanych, hydraulicznych itp. oraz napraw sprzętu sportowego.
14. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń i urządzeń sanitarnych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
15. Wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 19.

Do podstawowych czynności i obowiązków **Sprzątaczk** należy:

1. Sprzątnięcie codzienne i okresowe w wyznaczonych przez Kierownika rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
2. Wietrzenie sprzątniętych pomieszczeń.
3. Zamiatanie i mycie podłóg.
4. Zamiatanie i mycie specjalną maszyną parkietu głównego boiska (w razie potrzeby).
5. Opróżnianie koszy na śmieci.
6. Cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych i urządzeń treningowych.
7. Usuwanie pajęczyn.
8. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
9. Mycie szyb i okien.
10. Sprzątnięcie hali sportowej i pozostałych pomieszczeń po remontach (w godzinach służbowych).
11. Po sprzątnięciu sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia pomieszczeń i hali głównej.
12. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
13. Bieżące reagowanie na występujące potrzeby w zakresie sprzątnięcia oraz inne drobne czynności porządkowe.
14. Ekonomiczne gospodarowanie środkami czystości – planowanie zakupów, zamawianie i przyjmowanie towaru, decydowanie o rozmieszczeniu w magazynie, zabezpieczenie przed pożarem, zalaniem, kradzieżą, zepsuciem czy zniszczeniem, przestrzeganie terminów przechowywania.

15. Prowadzenie ewidencji środków czystości i dokumentowanie ich wykorzystania.
16. Znajomość kart charakterystyk stosowanych preparatów i środków czystości.
17. Zgłaszanie u Konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.
18. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń i urządzeń sanitarnych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
19. Wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

IV. CELE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA GOSiR-u

§ 20.

GOSiR służy zaspokajaniu i rozwijaniu szeroko rozumianych potrzeb sportowo-rekreacyjnych gminy, prowadzi wielokierunkową działalność zgodną z kierunkami rozwoju Gminy w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.

§ 21.

Do podstawowych zadań GOSiR-u należy w szczególności:

1. Upowszechnianie kultury fizycznej
2. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych
3. Organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych
4. Koordynowanie zawodów sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych
5. Eksploatacja, konserwacja i remonty bazy sportowej i rekreacyjnej
6. Prowadzenie i utrzymywanie obiektów rekreacyjnych i sportowych zarządzanych przez GOSiR
7. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi organizacjami sportowymi w zakresie koordynowania odbywającymi się na terenie Gminy Zagnańsk zawodów sportowych, masowych imprez sportowo-rekreacyjnych
8. Udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej klubom sportowym, organizacjom kultury fizycznej i innym użytkownikom
9. Prowadzenie prac inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych obiektu oddanego w zarząd GOSiR
10. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej promującej wizerunek GOSiR.

V. TRYB I CZAS PRACY PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 22.

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji czynny jest w godzinach:

- ✓ od poniedziałku do piątku 8.00-22.00
- ✓ sobota 9.00-14.00
- ✓ sobota, niedziela - w czasie trwania imprez, turniejów, zawodów.

1. Czas pracy pracowników GOSiR:
 - ✓ czasem pracy określa się okres, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji w jednostce macierzystej lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - ✓ czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę,
 - ✓ jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik może pracować poza normalnymi godzinami pracy za co będą przysługiwały godziny wolne adekwatnie do przepracowanych lub ewentualnie dzień wolny,
 - ✓ harmonogram pracy w miesiącu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach, tygodniach wyznacza Kierownik Ośrodka

2. Obowiązki pracowników i pracodawcy, dyscyplinę, bezpieczeństwo pracy, zwolnienia od pracy, urlopy, nagrody, kary za naruszenie dyscypliny i porządku w pracy określa ustawa z dnia 2 czerwca 1996 roku zawarta w „Kodeksie pracy” oraz przyjęty REGULAMIN PRACY przyjęty Zarządzeniem Nr 4/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku z dnia 20 listopada 2017 r.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 23.

1. Do podpisu Kierownika Zastrzeżone są:

a) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikającego z udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia,

- ✓ decyzje administracyjne,
- ✓ pisma w sprawach kadrowych pracowników GOSiR-u,
- ✓ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,

b) wszelka korespondencja dotycząca kierowania GOSiR-em.

2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 24.

1. Obowiązkiem każdego Pracownika GOSiR jest znajomość niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem odpowiednie zastosowanie mają przepisy prawa, a w szczególności prawa pracy.
3. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze pisemnego zarządzenia Kierownika.
4. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest graficzna struktura GOSiR.
5. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
6. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Zagnańsku
Michał Salwa