

**Zarządzenie Nr ZR–S. 021.8.2020**

**Dyrektora Zespołu Rekreacyjno – Sportowego w Gogolinie**

**z dnia 27.04.2020 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 maja 2020 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr ZR–S. 021.9.2019 Dyrektora Zespołu Rekreacyjno – Sportowego w Gogolinie z dnia 7 października 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Rekreacyjno-Sportowego w Gogolinie.

Załącznik do zarządzenia

Dyrektora ZR-S w Gogolinie

ZRS.021.08.2020 z dnia 27 kwietnia 2020r.

## **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:

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| – Finansowy        | - symbol WF, |
| – Organizacyjny    | - symbol WO, |
| – Gospodarczy      | - symbol WG, |
| – Obsługi pływalni | - symbol OP, |

### **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.

- 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 podejmowanie 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. Główna księgowa**

Główna księgowa Wydziału Finansowego ZR-S w Gogolinie współpracuje z Dyrektorem ZR-S w Gogolinie i odpowiada za stan finansów, realizację planów finansowych i przestrzegania dyscypliny budżetowej.

## **3. Stałe zastępstwa za nieobecnych pracowników**

- 1) Za Dyrektora ZR-S w Gogolinie w czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik.
- 2) Za Kierownika obiektów sportowych w czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony konserwator.
- 3) Za Główną księgową ZR-S w Gogolinie w czasie jej nieobecności krótko i długotrwale zastępstwo pełni Dyrektor.
- 4) Za Inspektora ds. Kadr i BHP w czasie jej nieobecności zastępstwo pełni Główna Księgowa.
- 5) 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 Finansowy**

Dział finansowy odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansowo–księgową Zespołu.

Do podstawowych zadań i obowiązków służbowych działu finansowo – księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu finansowego, w zakresie wynagrodzeń i pochodnych,
- 2) prawidłowe dokumentowanie operacji finansowych wraz z dowodami sprawdzonymi pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dbałość o prawidłowość przepływu środków pieniężnych i operacji na rachunkach bankowych,
- 4) prawidłowe i terminowe rozliczenia rozrachunków z kontrahentami oraz rozrachunków publiczno – prawnych,
- 5) dbałość o rzetelność rachunków z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 6) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji,
- 7) sporządzanie list płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 8) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczanie składek ubezpieczeniowych,
- 9) analizy kosztów rzeczywistych i dochodów z planowanymi,
- 10) prowadzenie kosztów inwestycyjnych, wystawianie dowodów OT na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 11) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności bieżącej i inwestycyjnej,
- 12) przekazywanie środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 13) weryfikacja inwentaryzacji, prowadzenie dokumentacji spisu z natury i rozliczeń inwentaryzacyjnych, prowadzenie kartotek ilościowych (magazynowych), ilościowo-wartościowych (finansowych),
- 14) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,  
Kontrolę nad prawidłowym przebiegiem operacji księgowo – finansowych sprawuje główna księgowa.

### **2. 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.
- 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.

### **3. 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 należytych 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,

### **4. 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).

## **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,
- Całokształtem 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 01.05.2020 r.

