**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2019**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

**w Belsku Dużym**

**z dnia 02 września 2019**

**Regulamin Organizacyjny**

**Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

& 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym zwany dalej Regulaminem określa:
2. Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
3. Zakres funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
4. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji,

& 2

1. Podstawą działania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym jest:
   1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506);
   2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
   3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019r, poz. 1468);
   4. Statut Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym stanowiący załącznik do Uchwały Nr VII/51/2019 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 22 maja 2019 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej „Ośrodek Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym”.

& 3

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym jest mowa o:
   1. GOSiR -  należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym,
   2. Regulaminie -  należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym,
   3. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika GOSiR w Belsku Dużym,
   4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników GOSiR w Belsku Dużym.

**Rozdział II**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINNEGO OŚRODKA SPORTU  I REKREACJI**

& 1

1. GOSiR jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego.
2. Pracą GOSiR kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Obsługę GOSiR zapewniają:
   1. pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
   2. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach  pomocniczych i obsługi GOSiR,
   3. osoby fizyczne lub prawne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.
4. Siedzibą GOSiR jest budynek hali sportowej w Belsku Dużym przy ul. Szkolnej 3.

&2

Do podstawowych zadań GOSiR w szczególności należy:

1. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i rekreacji na terenie Gminy Belsk Duży.
2. Zaspakajanie potrzeb społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku.
3. Inspirowane jednostek i grup społecznych do czynnego i twórczego udziału w życiu  
   sportowym gminy.
4. Eksploatacja, konserwacja obiektów i urządzeń sportowych, bieżące naprawy, utrzymywanie czystości w obiektach oraz terenach administrowanych przez GOSiR.
5. Organizacja zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych na rzecz mieszkańców gminy.
6. Udostępnianie posiadanych obiektów stanowiących bazę sportową i rekreacyjną, zgodnie ze społecznym zapotrzebowaniem na rzecz:
7. placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Belsk Duży,
8. klubów i stowarzyszeń sportowych,
9. organizacji kultury fizycznej, oraz innych organizacji i stowarzyszeń,
10. jednostek organizacyjnych Gminy Belsk Duży,
11. grup zorganizowanych,
12. osób prywatnych.
13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Belsk Duży, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i integracyjnych.
14. Zarządzanie obiektami sportowymi oraz prowadzenie w tych obiektach działalności sportowo – rekreacyjnej, w tym zapewnienie odpowiedniej dostępności do korzystania z obiektów przez społeczność lokalną.
15. Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych obiektów i urządzeń sportowych oraz rozbudowa i modernizacja już istniejących.
16. Nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń i obiektów sportowo- rekreacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zapewnienie sprawności urządzeń oraz bezpieczeństwa korzystających.
17. Wynajmowanie obiektów.
18. Promowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia mieszkańców gminy.
19. Prowadzenie zajęć sportowych w formie sekcji.
20. Prowadzenie innych spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji, wynikających z lokalnych potrzeb społecznych.

**Rozdział III**

**ZASADY KIEROWANIA PRACĄ GOSIR**

1. Kierownik zarządza GOSiR jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy Belsk Duży.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników GOSiR.
4. Kierownik zapewnia sprawne funkcjonowanie GOSiR i warunki jego działania, a także  właściwą organizację pracy w GOSiR.

**Rozdział IV**

**GOSPODARKA FINANSOWA**

1. GOSiR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.
2. GOSiR zarządza i gospodaruje przydzielonym mieniem kierując się zasadami efektywnego jego wykorzystania.

**Rozdział V**

**PODZIAŁ ZADAŃ**

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA

1. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników GOSiR.
2. Do podstawowych obowiązków i  uprawnień Kierownika należy w szczególności:
   1. Nadzorowanie działalności pracowników GOSiR.
   2. Gospodarowanie przydzielonym mieniem.
   3. Nadzór nad realizację budżetu GOSiR.
   4. Ustalanie planu dochodów i wydatków GOSiR.
   5. Kierowanie bieżącymi sprawami GOSiR.
   6. Dbanie o szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
   7. Zapewnienie właściwych warunków pracy i wypoczynku.
   8. Prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników.
   9. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania.
   10. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom GOSiR.
   11. Zatwierdzanie zakresów czynności pracowników GOSiR.
   12. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań GOSiR, m.in.: zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb sportu i rekreacji.
   13. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
   14. Prowadzenie działalności, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie  sportu i rekreacji.
   15. Zarządzanie mieniem GOSiR.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIAZKI INSTRUKTORA REKREACJI RUCHOWEJ

1. Instruktor rekreacji ruchowej podlega Kierownikowi.
2. Do podstawowych obowiązków instruktora rekreacji ruchowej należy:
3. Organizowanie i prowadzenie zawodów oraz imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem uczestników organizowanych zawodów i imprez.
5. Popularyzacja sportu, rekreacji i czynnego wypoczynku.
6. Współdziałanie z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie rozwoju sportu i organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych.
7. Dbałość o powierzony sprzęt i mienie.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIAZKI KONSERWATORA URZĄDZEŃ SPORTOWYCH

1. Konserwator urządzeń sportowych podlega Kierownikowi.
2. Do obowiązków konserwatora należy:
3. Prowadzenie magazynu narzędzi i sprzętu do konserwacji boisk trawiastych i terenu przyległego.
4. Stały nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń wodno – kanalizacyjnych.
5. Kontrola i bieżąca konserwacja urządzeń sanitarnych.
6. Utrzymywanie porządku na terenie przyległym do obiektów w tym odśnieżanie w okresie zimowym i posypywanie piaskiem.
7. Nadzór nad kotłownią.
8. Bieżące utrzymanie i pielęgnacja terenu boisk trawiastych w tym koszenie. podlewanie (obsługa nawodnienia automatycznego) i inne prace zgodnie z przekazanymi poleceniami.
9. Racjonalne korzystanie i dbałość o powierzony sprzęt techniczny.
10. Otwieranie i zamykanie obiektów zgodnie z przyjętym harmonogramem wykorzystania obiektów.
11. Bieżące wykonywanie drobnych napraw w podległych obiektach.
12. Zapewnienie prawidłowego przygotowania obiektu do planowanych rozgrywek ligowych oraz zajęć i imprez sportowo – rekreacyjnych.
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy w jednostce.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIAZKI SPRZĄTACZKI

1. Sprzątaczka podlega Kierownikowi.
2. Do obowiązków sprzątaczki należy:
3. Utrzymywanie na bieżąco czystości w toaletach, szatniach, umywalniach, korytarzach i pozostałych pomieszczeniach.
4. Opróżnianie koszy na śmieci.
5. Regularne mycie sanitariatów dostępnymi środkami dezynfekującymi.
6. Bieżące uzupełnianie zasobników na mydło, papier, ręczniki papierowe.
7. Okresowe mycie okien w drzwiach.
8. Racjonalne korzystanie i dbałość o powierzony sprzęt.
9. Otwieranie i zamykanie budynku, zgodnie z przyjętym harmonogramem wykorzystania obiektu.
10. Zwracanie uwagi użytkownikom na niewłaściwe korzystanie z obiektu np. brak obuwia zmiennego, pozostawianie rzeczy w szatniach, pozostawianie śmieci poza koszami itp.
11. Reagowanie na przypadki niszczenia lub dewastacji obiektu w tym wyposażenia sportowego lub sanitarnego, oraz elewacji wewnętrznych i zewnętrznych.
12. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek i uszkodzeń powstałych w trakcie eksploatacji obiektu.
13. Inne prace zlecone przez Kierownika.

**Rozdział VI**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

1. Funkcjonowanie GOSiR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. GOSiR zatrudnia pracowników na stanowiskach:
3. Instruktora rekreacji ruchowej.
4. Konserwatora urządzeń sportowych.
5. Sprzątaczki.
6. Strukturę organizacyjną stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział VII**

**ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

1. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Kierownika są zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane przez merytorycznie właściwych pracowników.
4. Centralny rejestr i zbiór zarządzeń Kierownika znajduje się w biurze GOSiR.

**Rozdział VIII**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

1. Czynności kancelaryjne wykonuje Kierownik.
2. Kierownik GOSiR osobiście podpisuje:
3. Zarządzenia wewnętrzne.
4. Regulaminy porządkowe.
5. Regulaminy płacowe, nagród, premiowania i inne.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych.
8. Pisma wychodzące z GOSiR.
9. Dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami.
10. W okresie nieobecności Kierownika spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną długotrwałą przyczyną obowiązki Kierownika sprawuje wyznaczona osoba.

**Rozdział IX**

**NADZÓR**

§ 1

1. Kierownik sprawuje nad wszystkimi pracownikami.
2. Nadzór Kierownika dotyczy wszystkich aspektów pracy GOSiR.

§ 2

1. Nadzorowi organu prowadzącego podlega:
   1. Prawidłowość dysponowania przyznanymi w jednostce środkami budżetowymi, a także gospodarowania mieniem.
   2. Działalność merytoryczna GOSiR – zakres i sposób zaspokajania potrzeb z zakresu kultury fizycznej i sportu mieszkańców gminy.
   3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących spraw pracowniczych, organizacji pracy oraz bhp.

**Rozdział X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szczegółowy tryb pracy OSiR ustalony zostanie przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.