

Załącznik

do Zarządzenia Burmistrza Nr 254/2021

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU
I REKREACJI
W STRZELCACH OPOLSKICH**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Opolskich,
3. Ośrodek, Jednostka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich (MOSiR),
4. Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Opolskich,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, pracowników obsługi,
6. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich,
7. Statucie – należy rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich.

§3

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
4. Rozporządzenie z 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.),
5. Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzelcach Opolskich przyjętego uchwałą Nr XLIII/351/2021 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 27 października 2021 roku.

§4

1. Siedzibą Jednostki jest miasto Strzelce Opolskie ul. Opolska 46.
2. Ośrodek jest Jednostką budżetową Gminy Strzelce Opolskie.

§5

Jednostka działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) celowości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnego gospodarowania powierzonym jej mieniem gminnym,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) planowania pracy,
- 7) współdziałania z organami gminy.

§6

Cele i zakres działania MOSiR:

1. Jednostka prowadzi działalność określoną statutem.
2. Jednostka trwale zarządza i administruje obiektami i urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi zgodnie ze statutem MOSiR.
3. Uboczna działalność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji obejmuje realizację w imieniu Gminy Strzelce Opolskie zadań powierzonych uchwałami Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich

Rozdział II

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§7

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) stanowiska obsługi.
2. O ilości samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i potrzeby Ośrodka.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka może powołać komisje zadaniowe.

§8

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki .

§9

Stanowiska obsługi tworzy się bezpośrednio do zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem poszczególnych obiektów wchodzących w skład Ośrodka.

§10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakresy działania określone niniejszym Regulaminem,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakres zadań pracowników.

§11

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie i załatwianie spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych wystąpień, aktów wewnętrznych, opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
 - 3) opracowywanie sprawozdań, analiz z innych materiałów,
 - 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
 - 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 7) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
 - 8) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
 - 9) promocja zadań statutowych Ośrodka,
 - 10) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz opieka nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w pomieszczeniach lub uczestniczącą w zajęciach,
2. Sprawy i zadania składające się na kompetencje komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenia Dyrektora.

§12

1. Pracownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracą, ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań oraz odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.
2. Za właściwe wykonywanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§13

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników na stanowiskach obsługi Ośrodka ustala Dyrektor.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§14

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno – księgowy (A-K),
 - 2) Dział Sportu i Rekreacji (SiR),
 - 3) Dział Zabezpieczenia ratowniczego (ZR).
2. Schemat organizacyjny Jednostki stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§15

Wykaz stanowisk i etatów w Jednostce:

- 1) Dyrektor - 1 etat,
 - 2) Główna księgową – 1 etat,
 - 3) Stanowisko finansowo- płacowe – 1 etat,
 - 4) Stanowisko ds. administracyjnych – 1 etat,
 - 5) Stanowisko ds. Kas- 0,5 etatu,
 - 6) Stanowisko ds. Kadr- 0,5 etatu,
 - 7) Kierownik ds. sportu i rekreacji – 1 etat,
 - 8) Stanowisko ds. współzawodnictwa międzyszkolnego – 0,5 etatu,
 - 9) Stanowiska ds. upowszechniania kultury fizycznej – 3 etaty,
 - 10) Stanowisko ds. przeglądów technicznych – 0,25 etatu,
 - 11) Sprzedawca biletów – 3,75 etaty,
 - 12) Ratownik wodny- 6 etatów,
 - 13) Konserwator – 7,75 etatu,
 - 14) Obsługa zaplecza sportowego – 7,5 etatu,
- Razem: 34,75 etaty.

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§16

1. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik, Główny Specjalista lub Koordynator, odpowiedzialny przed swoim przełożonym za wykonanie całości zadań przypisanych komórce organizacyjnej lub zespołowi pracowników.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt spraw.
4. Pracownik może otrzymywać polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie zawiadamiając o powyższym bezpośredniego przełożonego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru lub innego zadania zleconego przez Dyrektora. Kierownicy wszystkich szczebli organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe organizowanie powierzonych im odcinków pracy, zapewniając rytmiczne i optymalne wykonanie zadań przydzielonych podległym komórkom.
6. Kierownik komórki dokonuje podziału zadań pomiędzy przydzielone komórce etaty, opracowując zakresy czynności.
7. Zakresy czynności Dyrektora i Głównego Księgowego wynikają z zakresu działania Ośrodka, a także z obowiązujących przepisów prawa.
8. Zakres czynności sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) pracownik,
 - 2) stanowisko ds. kadr.
9. Dyrektor, a w razie jego nieobecności wyznaczony i upoważniony pracownik, podpisuje akty normatywne oraz dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz.
10. Do podpisywania umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Podpisy te wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Komórki organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadach równorzędności.
12. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych działań.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do domagania się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do wykonania pracy swojej i podporządkowanej sobie komórki, bądź koniecznych przy współpracy komórek.

Rozdział V

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ STANOWISK KIEROWNICZYCH I RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA

§17

I Dyrektor

1. Jednostką zarządza Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Strzelec Opolskich.
2. Dyrektor:
 - 1) jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sferze zwykłego zarządu, w zakresie działania jednostki,
 - 2) odpowiada za całokształt działalności Jednostki oraz za gospodarkę finansową,
 - 3) reprezentuje Jednostkę na zewnątrz oraz podejmuje zobowiązania finansowe, znajdujące pokrycie w budżecie jednostki,
 - 4) sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
 - 5) podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność,
 - 6) ustanawia i odwołuje pełnomocników,
 - 7) przedstawia właściwym instytucjom i organom nadzorczym plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania oraz wnioski, w tym finansowo-inwestycyjne,
 - 8) wydaje w obowiązującym trybie: zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia,
 - 9) zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Jednostki, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na płace i ich pochodne ujęte w planie finansowym,
 - 10) ustala organizację wewnętrzną Jednostki, podział czynności i odpowiedzialności pracowników, strukturę organizacyjną,
 - 11) dysponuje majątkiem Jednostki w granicach uprawnień,
 - 12) udziela zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 13) dysponuje środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie,
 - 14) nadzoruje prawidłowe ustalenia i pobór opłat stanowiących dochód gminy,
 - 15) kontroluje pracę podległych pracowników
 - 16) wszyscy pracownicy zatrudnieni w strukturze organizacyjnej Jednostki podlegają służbowo Dyrektorowi,
 - 17) wykonuje zadania Administratora Danych Osobowych (ADO),
 - 18) sprawuje nadzór nad realizacją projektów własnych i obcych realizowanych przez Jednostkę.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Kierownik ds. Sportu i Rekreacji lub inna osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora.

II Główny Księgowy

1. Główny Księgowy zgodnie z ustawą o rachunkowości kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, gospodarki finansowej i kadr, zapewniających racjonalne efekty ekonomiczno-finansowe, a zwłaszcza:
 - 1) nadzoruje, organizuje i koordynuje czas pracy działu, weryfikuje jakość pracy pracowników i wykonywanych przez nich zadań oraz działań,
 - 2) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) przygotowuje projekty planu finansowego Jednostki i przedstawia je do akceptacji Dyrektora,
 - 4) przygotowuje sprawozdanie finansowe,
 - 5) opiniuje projekty realizowanych przedsięwzięć gospodarczych,
 - 6) analizuje wyniki finansowo-ekonomiczne,
 - 7) prowadzi nadzór nad gospodarką finansową Jednostki,
 - 8) podpisuje wspólnie z Dyrektorem dokumenty rodzące zobowiązania finansowe Jednostki,
 - 9) dba o dobrą kondycję finansową jednostki,
 - 10) prowadzi urzędnia księgowe,
 - 11) ustala zasady sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz kontroluje prawidłowość ich sporządzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 12) odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych Jednostki,
 - 13) ustala urlopy i dni wolne pracowników podległego pionu,
 - 14) wnioskuje do Dyrektora Jednostki w sprawach kadrowych dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
 - 15) organizuje i doskonali systemy informacji ekonomiczno-finansowej.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki służbowe przejmuje osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty ds. finansowo-księgowych lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Jednostki.

III Kierownik ds. Sportu i Rekreacji

1. Kierownik ds. Sportu i Rekreacji kieruje całokształtem spraw z zakresu sportu i rekreacji, a zwłaszcza odpowiada za:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie gminy,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - 3) opracowanie i realizację rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 4) prowadzenie sekcji sportowych oraz innych form krzewienia kultury fizycznej
 - 5) organizowanie na obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu i rekreacji,

- 6) udostępnianie dla mieszkańców Gminy obiektów sportowych i rekreacyjnych dla potrzeb kultury, fizycznej, turystyki oraz rekreacji,
 - 7) zapewnienie wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - 8) prowadzenie katalogów klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń,
 - 9) inicjonowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej
 - 10) administrowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, nadzorowanie prowadzenia ksiąg obiektów, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - 11) nadzór i kontrolę wykorzystania obiektów oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
2. W razie nieobecności Kierownika ds. Sportu i Rekreacji jego obowiązki służbowe przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Jednostki.

Rozdział VI

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§18

I. Dział Administracyjno – księgowy (A-K)

Do zadań działu należy:

- 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie księgowości Jednostki oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób rzetelny i prawidłowy,
 - b) przygotowywanie planów finansowych w oparciu o wytyczne organu założycielskiego oraz materiały komórek merytorycznych Jednostki,
 - c) analiza ekonomiczno-finansowa wyników Jednostki,
 - d) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością ekonomiczną Jednostki,
 - f) sporządzanie bilansu oraz sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz instrukcjami GUS-u,
 - g) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań dotyczących mienia Jednostki oraz przychodów z mienia,
 - h) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych Instytucji oraz rozliczanie pracowników materialnie odpowiedzialnych,
 - i) bieżąca kontrola dokumentów odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze, ich analiza oraz bieżące zgłaszanie o nieprawidłowościach bezpośredniemu przełożonemu,
 - j) kontrola poprawności opisu faktur zakupowych oraz ich prawidłowe ujęcie w arkuszach kalkulacyjnych,

- k) kontrola zobowiązań i należności,
 - l) zapewnienie archiwizowania dokumentów księgowych, zgodnie z instrukcjami w tym zakresie,
 - m) przestrzeganie ustawy „Prawo zamówień Publicznych” i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) w zakresie gospodarki finansowej:
- a) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach działalności eksploatacyjnej, statutowej, socjalnej oraz innej wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów,
 - b) dysponowanie środkami płatniczymi i innymi walorami pieniężnymi oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pożyczkami i kredytami,
 - d) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych, operacji bankowych i kasowych w oparciu o prawidłowe dokumenty obrotu środkami finansowymi,
 - e) kontrola prawidłowego i terminowego dochodzenia roszczeń oraz windykacji należności,
 - f) windykacja należności poprzez wystawienie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek w terminach określonych w przepisach,
 - g) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- 3) w zakresie fakturowania i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT:
- a) sporządzanie faktur VAT na podstawie zawartych umów lub innych dowodów źródłowych,
 - b) sporządzanie faktur korygujących i not korygujących w przypadkach przewidzianych przepisami,
 - c) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów,
 - d) przygotowywanie i przesyłanie oświadczeń do kontrahentów w sprawach podatku VAT oraz archiwizowanie kopii oświadczeń,
 - e) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rejestrem miejsc prowadzonej działalności, spraw ewidencji rachunków bankowych, numerów regon dla celów podatku VAT,
- 4) w zakresie kadrowo-płacowym:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką zatrudnieniową i funduszem płac zgodnie z obowiązującymi Instytucję przepisami oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - b) sporządzanie list płac pracowników, zgodnie z zawartymi umowami i wymogami podatkowo-ubezpieczeniowymi,
 - c) ustalanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych oraz sporządzanie list płatniczych i kartotek,

- d) terminowe sporządzanie wszelkich deklaracji ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń do celów uzyskiwania uprawnień emerytalno-rentowych,
 - e) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz sporządzanie rocznych informacji do celów rozliczeń podatkowych,
 - f) prowadzenie archiwum dokumentów płacowych przez czas określony przepisami,
 - g) terminowe sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych instytucji:
 - analiza wykorzystania zasobów ludzkich,
 - prowadzenie całokształtu spraw osobowych Instytucji,
 - opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych po otrzymaniu materiału merytorycznego od bezpośredniego przełożonego pracownika, dla którego opracowywany jest zakres czynności, przygotowywanie materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania, zaszeregowania, awansowania pracowników Instytucji,
 - kompletowanie, prowadzenie na bieżąco i kontrola akt osobowych pracowników i ich archiwizowanie,
 - kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i kontrola terminowości ich przeprowadzenie przez pracowników,
 - współpraca z Kierownikami działów w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów Kodeksu pracy, obowiązującego systemu wynagrodzeń i innych aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw kadrowych,
 - kontrola ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,
 - i) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, prowadzenie korespondencji, badanie i załatwianie wszelkich wniosków, odwołań i reklamacji w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 5) w zakresie prowadzenia Kas:
- a) pobieranie gotówki z banków, przyjmowanie wpłat gotówki oraz dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zaakceptowanych przez upoważnione osoby,
 - b) odpowiedzialność materialna za posiadaną w kasie gotówkę i inne wartości zdeponowane w sejfie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z operacjami w walutach obcych,
 - d) sprawdzanie prawidłowości akceptacji pod względem rachunkowym wpływających do zapłaty dowodów księgowych,
 - e) współpraca z kasami biletowymi w zakresie prawidłowości rozliczeń, sporządzanych dokumentów kasowych oraz innych dowodów obrotu gotówkowego.

- 6) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie ewidencji wydatków Jednostki zgodnie z klasyfikacją CPV,
 - c) opisywanie dokumentów wydatkowych pod względem zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie rocznego planu oraz sprawozdań z zamówień publicznych,
 - e) bieżące samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - h) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Jednostce;
 - i) współpraca przy realizacji i obsłudze imprez oraz wydarzeń sportowo - rekreacyjnych,
- 7) w zakresie administracyjnym:
 - a) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - b) nadzór nad prawidłowością ewidencji środków trwałych w Jednostce,
 - c) planowanie i zakup materiałów eksploatacyjnych, bieżących.

II Dział Sportu i Rekreacji (SiR)

- 1) w zakresie sportu i rekreacji:
 - a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy,
 - b) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - c) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - d) prowadzenie sekcji sportowych oraz innych form krzewienia kultury fizycznej,
 - e) organizowanie na obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu i rekreacji,
 - f) udostępnienie dla mieszkańców Gminy obiektów sportowych i rekreacyjnych dla potrzeb kultury fizycznej, turystyki oraz rekreacji,
 - g) zapewnienie wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - h) zapewnienie czystości obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - i) prowadzenie katalogów klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń,
 - j) współdziałanie i pomoc organizacjom realizującym zadania z zakresu sportu i rekreacji,
 - k) realizacja i nadzór zadań z zakresu sportu i rekreacji, wynikających ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- l) inicjonowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej,
 - m) administrowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, prowadzenie ksiąg obiektów, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - n) nadzór i kontrola wykorzystania obiektów oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - o) prowadzenie szkoleń na zlecenia zainteresowanych organizacji i instytucji,
 - p) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - q) promocja sportu i rekreacji w Gminie oraz promocja Gminy poprzez sport i rekreacji,
 - r) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 2) w zakresie techniczno-gospodarczym:
- a) sporządza plany remontowe i inwestycyjne, sprawuje nadzór nad pracami remontowymi, inwestycyjnymi, uczestniczy w odbiorach, komisjach przetargowych,
 - b) nadzoruje i koordynuje całość zadań związanych ze sceno-techniką i techniczną obsługą imprez i wydarzeń sportowo - rekreacyjnych,
 - c) nadzoruje zakupy, wymianę oraz naprawy sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji technicznej obsługi wydarzeń,
 - d) nadzoruje i koordynuje utrzymywanie czystości na obiektach sportowo-rekreacyjnych.

III Dział Zabezpieczenia Ratowniczego (ZR)

1. Zapewnienie bezpieczeństwa obszaru wodnego, stałe obserwowanie obszaru niecek basenowych i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej,
2. kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się,
3. kontrola stanu wyposażenia apteczek (pobieżna przed rozpoczęciem pracy), natychmiastowe informowanie koordynatora ratowników basenu o stwierdzonych brakach i zapotrzebowaniu,
4. kontrola stref dla umiejących i nieumiejących pływać,
5. pomoc osobom niepełnosprawnym w wejściu i wyjściu z basenu,
6. sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych, przekroczeń obowiązującego regulaminu (np. granicy strefy dla umiejących pływać).
7. reagowanie na wszelkie wypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie basenu,
8. oczyszczenie powierzchni i dna obszaru przeznaczonego do kąpieli z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek,

9. bieżące prowadzenie dziennika pracy ratowników,
10. wypełnianie dokumentacji wypadkowej niezwłocznie po jego zaistnieniu,
11. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, i innych procedur mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom basenu,
12. pomoc w sytuacji kryzysowej przy opuszczaniu basenu przez osoby po spożyciu alkoholu i agresywnej,
13. pomoc w sytuacji kryzysowej przy opuszczaniu basenu, zaniku prądu.
14. udzielanie pomocy przedlekarskiej,
15. kontrolowanie ilości niezbędnego oświetlenia hali basenowej oraz włączanie i wyłączanie atrakcji basenowych,
16. organizowanie i nadzór nad przebiegiem ewakuacji ludzi z obiektu w sytuacji krytycznej,
17. kontroli przestrzegania przez osoby korzystające z Pływalni postanowień Regulaminu Głównego i pozostałych regulaminów obowiązujących w Jednostce,
18. pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stale obserwowanie powierzchni wody.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykazy określające szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Jednostki, składają się z następujących części: ogólny zakres obowiązków i kompetencji, podstawowy zakres obowiązków i kompetencji, mogą zawierać także dodatkowy zakres czynności i kompetencji.
2. Na okres nieobecności pracownika w pracy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Kierownika działu.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Jednostki regulują postanowienia regulaminu pracy.
4. Sprawy organizacyjne regulują dodatkowe instrukcje i zarządzenia Dyrektora.
5. Zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor Jednostki po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego.
6. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.