

Zarządzenie nr 15/2025

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ustroniu Morskim z dnia 31 grudnia 2025 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.

Na podstawie uchwały nr XLI/292/2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 09 września 2010 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim oraz Statutu Jednostki Budżetowej – załącznik nr 2 do Uchwały z dnia 09 września 2010 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracownika ds. kadrowo-płacowych do zapoznania pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z treścią niniejszego regulaminu. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania jednocześnie traci moc zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora GOSIR w Ustroniu Morskim z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

DYREKTOR GOSIR

Katarzyna Kulik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2025 r.
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Ustroniu Morskim
z dnia 31 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W USTRONIU MORSKIM

ROZDZIAŁY:

- I. Podstawa prawna działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- II. Zadania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- III. Struktura organizacyjna.
- IV. Zakres działania poszczególnych działów.
- V. Zakresy obowiązków.
- VI. Postanowienia końcowe.
- VII. Schemat organizacyjny – załącznik nr 2

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁALNOŚCI GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W USTRONIU MORSKIM

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim zwanego dalej „GOSiR”, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, strukturę organizacyjną oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik numer 2
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością GOSiR sprawuje Wójt Gminy Ustronie Morskie.
4. GOSiR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. GOSiR w Ustroniu Morskim działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 poz. 1483)
 - c) Ustaw z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie (Dz. U z 2024 r. poz. 1488)
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135)
 - e) Uchwała z dnia 09 września 2010 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim

ROZDZIAŁ II

ZADANIA STATUTOWE GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Do statutowych zadań GOSiR z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji należy w szczególności:

- 1. Do zadań GOSiR-u z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - 2) zaspakajanie potrzeb mieszkańców w zakresie aktywnego wypoczynku i rekreacji;
 - 3) administrowanie obiektami sportowo-rekreacyjnymi oraz związanymi z organizowaniem kąpielisk;
 - 4) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych, a zwłaszcza współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, szkołami i innymi organizacjami pożytku publicznego oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na kąpieliskach w tym ich organizowanie;
 - 6) tworzenie wzorów i kształtowanie nawyków zdrowego sposobu spędzania wolnego czasu;
 - 7) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień sportowych uczestników zajęć;
 - 8) stałe podnoszenie wyszkolenia sportowego uczestników zajęć;

- 9) integracja dzieci, młodzieży i osób dorosłych z różnych środowisk w tym również niepełnosprawnych;
- 10) propagowanie kultury fizycznej i sportu oraz prowadzenie działalności w zakresie wychowania fizycznego i sportu, a także rekreacji w podległych obiektach;
- 11) organizowanie z własnych środków imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 12) wynajmowanie i wydierżawianie składników majątku trwałego, a także pobieranie innych pożytków z majątku;
- 13) pozyskiwanie środków finansowych na prowadzenie kultury fizycznej;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług GOSIR;
- 15) promocja Gminy poprzez sport;
- 16) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych obiektów i urządzeń sportowych oraz rozbudowa i modernizacja już istniejących.

2. Do zadań z zakresu gospodarki komunalnej należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, a zwłaszcza na drogach chodnikach, w parkach i na terenach zielonych, plaży i terenach przy plażowych, placach zabaw i rekreacyjnych;
- 2) prowadzenie cmentarzy komunalnych;
- 3) utrzymanie sanitariatów publicznych i przystanków autobusowych;
- 4) zarządzanie komunalnymi środkami transportowymi;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 6) świadczenie usług komunalnych

3. Nadzór i prowadzenie świetlic wiejskich.

4. Organizowanie i zarządzanie strefą płatnego parkowania niestrzeżonego w Gminie Ustronie Morskie.

5. Zadania w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt.

6. Zadania w zakresie oświetlenia ulicznego.

7. Zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych obsługą opłaty miejscowej tj. rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej i naliczanie prowizji z tego tytułu.

8. Przy realizacji zadań statutowych, GOSIR współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

I. Kierownicze stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Kierownik ds. obiektów sportowych
4. Kierownik stacji obsługi komunalnej

II. Dział Administracyjny:

1. Podinspektor / Inspektor ds. Kadr i Płac
2. Pracownik Administracyjno - Biurowy

III. Dział Księgowości:

1. Główny Księgowy
 - a) Podinspektor / Inspektor ds. Księgowości - dochody
 - b) Podinspektor /inspektor ds. księgowości - wydatki
 - c) Recepcjonista/kasjer

IV. Dział Obsługi Obiektów Sportowych:

1. Kierownik ds. obiektów sportowych

- a) Podinspektor/Inspektor ds. sportu i rekreacji

Centrum Sportowo Rekreacyjne „HELIOS” - basen

- Konserwator

- Sprzątaczk

Świetlice wiejskie Instruktor rekreacji ruchowej

- Instruktor rekreacji ruchowej 2 x 0,5 etatu

- b) Podinspektor ds. sportowo- komunalnych

Stadion sportowy z budynkiem zaplecza sportowego, boisko sportowe „ORLIK 2012”

- gospodarz obiektu

- pracownik zaplecza sportowego

- sprzątaczk

Cmentarz komunalny

- robotnik gospodarczy

V. Dział komunalny:

1. Kierownik Stacji Obsługi Komunalnej
 - a) Inspektor/Podinspektor ds. Gospodarki Magazynowej oraz Zamówień Publicznych
 - b) Kierowca ciągnika
 - c) Robotnicy gospodarczy

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA

I. Ogólny zakres zadań:

1. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Gminy.
3. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków wg właściwości rzeczowej, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
4. Przygotowywanie zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego jednostki okresowych ocen, analiz i informacji w sprawach objętych zakresem działania działu.
5. Opracowywanie propozycji do projektów planu finansowego jednostki.
6. Przygotowywanie wg właściwości rzeczowej projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i komisji Rady, projektów zarządzeń Dyrektora jednostki oraz ich realizacja.
7. Współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie szkolenia pracowników i podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
8. Współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy działów oraz wdrażania nowoczesnych metod pracy.

II. Dział Księgowości:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki na dany rok.
3. Opracowywanie na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora wniosków pracowników merytorycznych projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawie dokonania zmian w planie finansowym jednostki.
4. Przekazywanie pozostałym działom jednostki ostatecznych wartości planu finansowego (dochodów i wydatków).
5. Ewidencjonowanie dokonanych zmian planu finansowego jednostki.
6. Informowanie działów o dokonywanych zmianach w planie finansowym podjętych na ich wniosek oraz na podstawie decyzji Dyrektora jednostki.
7. Sporządzanie okresowych analiz z realizacji planu finansowego oraz sprawozdań z jego wykonania.
8. Sporządzanie okresowych – wymaganych przepisami - sprawozdań finansowych i statystycznych.
9. Nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami składników majątkowych.
10. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
11. Prowadzenie kontroli z zakresu spraw finansowo – budżetowych.
12. Obsługa strefy płatnego parkowania.
13. Obsługa inkasentów opłaty miejscowej,
14. Prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej jednostki.

III. Dział Kadrowo-Administracyjny:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników GOSIR.
2. Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy i przepisów BHP.

IV. Dział obsługi obiektów sportowych:

1. Planowanie budżetu dla obiektów z uwzględnieniem należytego stanu technicznego, sanitarnego, wyposażenia obiektu, czystości i porządku na ich terenie.
2. Nadzorowanie i sporządzanie umów i zleceń (sprzedaż i realizacja usług) w zakresie udostępniania obiektu,
3. Organizacja lub współorganizacja zajęć i imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym, zawodów sportowych, współpraca z klubami sportowymi.
4. Przygotowanie informacji do specyfikacji przetargowych i zamówień z zakresu remontu modernizacji i inwestycji oraz dostaw towarów i usług na potrzeby działalności obiektów.
5. Prowadzenie usług w zakresie:
 - wypożyczalni sprzętu sportowego i wodnego,
 - szkolenia w zakresie sportów wodnych i nauki pływania.
6. Bieżącej eksploatacji obiektów, ich remontów.
7. Prowadzenia bieżącej dokumentacji eksploatacji oraz bieżących badań zgodnie z ogólnie przyjętymi przepisami b.h.p. i p.poż. oraz przepisami księgowo-finansowymi.
8. Sprawozdawczość i ewidencja prowadzonej działalności oraz materiałów używanych do bieżącej eksploatacji i remontów.
5. Organizacja pracy i ewidencja przepracowanego czasu pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
6. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem pracy podległych pracowników.
7. Zaopatrzenie w zakresie prowadzonych działań eksploatacyjnych obiektów.
8. Współpraca z innymi działami GOSiR.

V. Dział Komunalny:

1. Wykonywanie statutowych zadań jednostki oraz zadań zleconych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy.
2. Wykonywanie usług zleconych przez podmioty zewnętrzne (odśnieżanie, transport).
3. Bieżąca eksploatacja plaży i cmentarzy.
4. Prowadzenie szaleatów publicznych oraz wydierżawianie ich podmiotom zewnętrznym.
5. Wydierżawianie terenów pod sezonową działalność gospodarczą.
6. Prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie działalności działu.
7. Zaopatrzenie w materiały niezbędne do bieżącej eksploatacji obiektów.
8. Bieżące monitorowanie oświetlenia na terenie Gminy.
9. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

§ 1

Dyrektor GOSiR odpowiedzialny jest za :

1. Należyta organizację pracy GOSiR.
2. Pełną realizację podstawowych celów i zadań GOSiR.
3. Decydowanie w sprawach polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez zatrudnionych i podległych pracowników.
5. Prowadzenie współpracy z innymi placówkami gminnymi i poza-gminnymi.
6. Podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Współpracę z Wójtem Gminy Ustronie Morskie i informowanie go o zasadniczych sprawach GOSiR.
8. Składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności.
9. Reprezentowanie GOSiR na zewnątrz.
10. Opracowywanie sprawozdań i planów finansowych GOSiR.
11. Przedkładanie Wójtowi Gminy programów i planów działania oraz sprawozdań z ich realizacji.
12. Opracowywanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy i organizacji GOSiR.
13. Nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania spraw merytorycznych i administracyjnych przez pracowników GOSiR na poszczególnych szczeblach i stanowiskach.
14. Nadzorowanie załatwiania spraw socjalno – bytowych pracowników.
15. Nadzorowanie nad prawidłowym użytkowaniem i eksploatacją urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w użytkowaniu GOSiR.
16. Przestrzeganie zasady gospodarności oraz troska o właściwe zabezpieczenie mienia GOSiR.
17. Akceptowanie opracowywanych planów urlopów dla pracowników.
18. Planowanie i nadzorowanie prac związanych z remontami obiektów.
19. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 2

Główny Księgowy odpowiedzialny jest za:

1. Kierowanie rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Dyscyplinowanie gospodarki finansowej jednostki.
3. Przekazywanie kierownikom działów wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu finansowego jednostki.
4. Opracowywanie projektów planu finansowego jednostki.
5. Organizowanie kontroli wstępnej i bieżącej obejmującej badania legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów oraz obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątku.
6. Udzielanie, bądź odmowa kontrasygnaty, w przypadku kiedy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
7. Nadzór i kontrola opracowywanych projektów decyzji wywołujących skutki finansowe.

8. Sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności jednostki.
9. Sprawowanie nadzoru i organizację pracy Działu Księgowości.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 3

Podinspektor / Inspektor ds. Księgowości odpowiedzialny jest za:

1. Syntetyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji gospodarczych.
2. Stałe monitorowanie wykonania planu finansowego jednostki oraz kontrolowanie wszystkich sytuacji stwarzających zagrożenie przekroczenia planu wydatków - zgłaszanie takich sytuacji Głównemu Księgowemu jednostki.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (kontrola wtórna), wskazanej przez pracownika merytorycznego klasyfikacji budżetowej.
4. Sprawdzanie kompletności dokumentów przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
5. Księgowanie planu finansowego jednostki oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Gminy, zarządzeń Wójta i Dyrektora jednostki. Bieżące uzgadnianie wartości planu poszczególnych zadań z jednostką nadzorującą.
6. Bieżące ujmowanie w ewidencji księgowej nabywanych i zbywanych przez jednostkę środków trwałych.
7. Rozliczanie podmiotów, które w imieniu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji pobierają opłatę miejscową.
8. Prowadzenie rejestru przekazanych do działu księgowości faktur.
9. Sporządzanie listy przelewów w sposób zapewniający terminowe regulowanie zobowiązań jednostki.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 4

Podinspektor / Inspektor ds. Kadr i Płac odpowiedzialny jest za:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z kadrami GOSIR.
2. Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników.
3. Sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kodeks Pracy.
4. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników GOSIR.
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników GOSIR.
6. Prowadzenie ewidencji list i zestawień związanych z przysługującymi rzeczami dla pracowników GOSIR.
7. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8. Sporządzanie list płac dla pracowników etatowych i zatrudnionych na umowę zlecenie.
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń, prawidłowe obliczenie podatku od wynagrodzeń, sporządzanie PIT i sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników GOSIR.
10. Terminowe i systematyczne przysyłanie informacji do ZUS związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników GOSIR.

11. Terminowe i systematyczne odprowadzenie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, prowadzenie ich ewidencji.
12. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników GOSIR.
13. Prowadzenie kart urlopowych pracowników GOSIR.
14. Kontrola terminowych badań lekarskich.
15. Wykonywanie sprawozdań do GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
16. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
17. Dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczenia dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jednostki.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 5

Pracownik Administracyjno – Biurowy odpowiedzialny jest za:

1. Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
2. Segregowanie i przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym korespondencji.
3. Przyjmowanie i odbieranie rozmów telefonicznych.
4. Zaopatrywanie i gospodarowanie materiałami biurowymi.
5. Współpraca oraz pomoc w realizowaniu zadań związanych z promocją Centrum Sportowo – Rekreacyjnego „HELIOS” (wysyłanie ofert reklamowych, udział w imprezach promocyjnych itp.).
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 6

Kierownik obiektów sportowych odpowiedzialny jest za:

1. Planowanie, organizację i nadzór funkcjonowania działu sportowo – rekreacyjnego GOSIR.
2. Kontrole bieżące i rozliczanie podległych pracowników.
3. Sporządzanie grafików pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Prowadzenie nadzoru nad czystością i estetyką podległych obiektów.
5. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania i funkcjonowania kąpielisk.
6. Kontrola stanu technicznego powierzonego mienia w tym obiektów sezonowych.
7. Planowanie remontów, przeglądów technicznych i ppoż. w obiektach.
8. Prowadzenie planowej gospodarki w zakresie zakupu materiałów niezbędnych do bieżącej eksploatacji obiektów.
9. Udział w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
10. Przeprowadzanie działań marketingowych i promocyjnych.
11. Administrowanie strony internetowej GOSIR.

12. Sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi z zakresu działalności podległych obiektów.
13. Realizacja innych wynikających ze statutu zadań GOSIR, z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
14. Pośrednie i bezpośrednie pozyskiwanie nowych klientów.
15. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Inspektor/podinspektor obiektów sportowych odpowiedzialny jest za:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem działu sportowo – rekreacyjnego GOSIR.
2. Kontrole bieżące i rozliczanie podległych pracowników.
3. Sporządzanie grafików pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Prowadzenie nadzoru nad czystością i estetyką podległych obiektów.
5. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania i funkcjonowania kąpielisk.
6. Kontrola stanu technicznego powierzonego mienia w tym obiektów sezonowych.
7. Planowanie remontów, przeglądów technicznych i ppoż. w obiektach.
8. Prowadzenie planowej gospodarki w zakresie zakupu materiałów niezbędnych do bieżącej eksploatacji obiektów.
9. Udział w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
10. Przeprowadzanie działań marketingowych i promocyjnych.
11. Administrowanie strony internetowej GOSIR.
12. Sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi z zakresu działalności podległych obiektów.
13. Realizacja innych wynikających ze statutu zadań GOSIR, z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
14. Pośrednie i bezpośrednie pozyskiwanie nowych klientów.
15. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 7

Inspektor/podinspektor ds. sportowo - komunalnych odpowiedzialny jest za:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i odtwarzaniem zieleni w miejscach publicznych na terenie Gminy.
2. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki chorób zwierząt, wykonywanie zadań wynikających z *Programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt na terenie Gminy*.
3. Zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oświetlenia ulicznego.
5. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska min. ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas.
6. Nadzór nad podległymi pracownikami.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Kierownik stacji obsługi komunalnej odpowiedzialny jest za:

1. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac robotników gospodarczych oraz zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Przewóz materiałów i robotników gospodarczych na miejsce wykonywanych czynności służbowych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy a zwłaszcza w parkach i na terenach zielonych, plażowych, placach zabaw i terenów rekreacyjnych.
4. Nadzór nad stanem technicznym zejść na plażę oraz urządzeń obsługi plaży.
5. Współpraca z Kierownikiem ds. sportu i rekreacji polegająca na przygotowaniu pod względem technicznym obiektów sezonowych dla ratowników wodnych.
6. Prowadzenie spraw sezonowych przejęć plaży od Urzędu Morskiego.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 8

Podinspektor / Inspektor ds. gospodarki materiałowej oraz zamówień publicznych odpowiedzialny jest za:

1. Zakup bieżących materiałów eksploatacyjnych.
2. Prowadzenie gospodarki materiałowej GOSiR.
3. Przygotowanie i prowadzenie przetargów GOSiR.
4. Rzetelne rozliczanie robotników gospodarczych z otrzymanego do prowadzenia prac sprzętu.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem paliwa zużytego przez pojazdy i sprzęt należący do zasobów GOSiR.
6. Nadzór na stanem technicznym pojazdów i sprzętu należącego do zasobów GOSiR.
7. Współpraca z Urzędem Morskim.
8. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą szaleatów publicznych oraz terenów pod działalność usługową.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 9

Pracownik Recepcji / Kasjer odpowiedzialny jest za:

1. Obsługę klientów Centrum Sportowo-Rekreacyjnego HELIOS w sposób nie budzący zastrzeżeń oraz zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.
2. Informowanie klientów o zasadach wynikających z regulaminów Centrum Sportowo-Rekreacyjnego HELIOS.
3. Pracę zgodną z instrukcją obiegu dokumentów oraz przepisami finansowymi wskazanymi przez Głównego Księgowego.
4. Dbanie o powierzone mienie na swoim stanowisku pracy oraz sprzęt i urządzenia.
5. Sprawną obsługę ruchu klientów Centrum Sportowo-Rekreacyjnego HELIOS.
6. Dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy.
7. Stałą kontrolę stanu gotówki w kasach zgodną z bieżącym wykazem raportu kasowego.

8. Przestrzeganie zasad dobrego współżycia z pozostałymi pracownikami.
9. Informowanie o wszelkich awariach, uwagach i roszczeniach klientów bezpośrednio przełożonemu.
10. Obsługę klientów korzystających z kręgielni oraz szatni basenowej.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 10

Sprzątaczką obiektów sportowych odpowiedzialna jest za:

1. Przestrzeganie ogólnych zasad higieny, porządku i regulaminów na obiektach GOSiR.
2. Rzetelne i dokładne wykonywanie swoich obowiązków ze świadomością o potrzebie zachowania podwyższonych rygorów higienicznych na obiektach użyteczności publicznej.
3. Ścisłe przestrzeganie norm i przepisów stosowania i używania bieżących środków chemicznych.
4. Powierzony sprzęt i urządzenia służące do utrzymania czystości w obiektach Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.
5. Przestrzeganie przyjętej procedury czystości obiektów.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 11

Instruktor rekreacji ruchowej odpowiedzialny jest za:

1. Stymulowanie aktywności fizycznej i psychicznej uczestników zajęć sportowych na świetlicy wiejskiej w Rusowie.
2. Dobieranie właściwych form i metod ćwiczeń.
3. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej wśród mieszkańców Rusowa.
4. Organizowanie i przeprowadzanie zawodów i imprez sportowo rekreacyjnych.
5. Dbłość i odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
6. Kontrola przestrzegania przez klientów regulaminów świetlic.
7. Rozliczenie harmonogramu rezerwacji świetlic.
8. Dostarczanie do bezpośredniego przełożonego dokumentacji rezerwacyjnej na powierzonym obiekcie.
9. Udział w promocji i działaniach promocyjnych GOSiR.
10. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym świetlicy wiejskiej w Rusowie.
11. Przestrzeganie przyjętej procedury czystości obiektu.
12. Prowadzenie zajęć
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
14. Organizowanie zajęć o charakterze warsztatowym wg zainteresowania i potrzeb dzieci uczęszczających do świetlicy.
15. Informowanie uczestników zajęć o organizowanych imprezach na szczeblu Gminy, powiatu i ogólnopolskim oraz inspirowanie do udziału w nich.
16. Organizowanie w świetlicy prezentacji pracy uczestników zajęć.
17. Współorganizowanie imprez środowiskowych.

18. Informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych i sportowych na terenie wsi.
19. Poszukiwanie nowych form upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców.
20. Współpraca z Radą Solecką i Kołem Gospodyń Wiejskich.
21. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pożytku publicznego i klubami itp.
22. Dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy.
23. Zgłaszanie awarii, usterek i potrzeb.
24. Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Stymulowanie aktywności fizycznej i psychicznej uczestników zajęć sportowych na świetlicy wiejskiej w Rusowie.

§ 12

Konserwator odpowiedzialny jest za:

1. Utrzymanie w czystości terenu Centrum Sportowo - Rekreacyjnego „HELIOS”.
2. Obsługa szatni basenowej.
3. Kontrola stanu technicznego kęgielni oraz całej technologii basenowej.
4. Dozór nocny terenu Centrum Sportowo - Rekreacyjnego „HELIOS”.
5. Prowadzenie dziennika pracy i usterek.
6. Usuwanie bieżących awarii.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 13

Gospodarz Obiektu odpowiedzialny jest za:

1. Utrzymanie w czystości terenu stadionu sportowego wraz z zapleczem socjalnym, boiska sportowego ze sztuczną i naturalną nawierzchnią oraz zespołu boisk sportowych "Orlik 2012"
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów w zakresie świadczonych usług.
3. Merytoryczne prowadzenie spraw związanych z wynajmem pokoi gościnnych i boisk sportowych.
4. Ewidencjonowanie oraz rozliczanie grup sportowych korzystających z obiektów.
5. Prowadzenie i rozliczanie kasy fiskalnej.
6. Dokonywanie corocznych wymaganych dla funkcjonowania obiektu przeglądów technicznych oraz ppoż.
7. Prowadzenie drobnych spraw konserwatorskich (np. malowanie, naprawa sprzętu).
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 14

Pracownik zaplecza obiektów sportowych odpowiedzialny jest za:

1. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach sportowych będących w zarządzie GOSIR
2. Prowadzenie grafików rezerwacji powierzonych obiektów sportowych w tym :
 - a) Sporządzanie umów wynajmu oraz ich rozliczeń z działem księgowości,
 - b) Bieżąca kontrola ewidencji korzystania przez grupy sportowe, płyty boisk sportowych zgodnie z zawieranymi umowami oraz grafikami rezerwacji,
 - c) Kontrola czasu wynajmu boisk przez grupy sportowe.
3. Utrzymanie obiektów sportowych w należytym stanie technicznym w tym wykonywanie drobnych prac konserwatorskich (malowanie, bieżące usuwanie usterek)
4. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 15

Robotnik gospodarczy odpowiedzialny jest za:

1. Porządkowanie i utrzymanie czystości na terenie parku nadmorskiego, promenady nadmorskiej, oraz plaży, a w szczególności:
 - a) sprzątanie terenu wokół muszli koncertowej,
 - b) sprzątanie alejek oraz terenu przyległego,
 - c) pielęgnacja zieleni i gazonów, regulacja drzew i karczowanie wskazanych krzewów.
2. Sprzątanie terenu wokół wskazanych przez przełożonych przystanków autobusowych.
3. Sprzątanie terenów zielonych będących w zarządzie GOSIR na terenie Gminy.
4. Sprzątanie chodnika i połowy jezdni przy posesjach będących w zarządzie GOSIR .
5. Wykonywanie prostych prac porządkowych i remontowych na terenie obiektów będących w zarządzie GOSIR.
6. Usuwanie nieczystości stałych z koszy i pojemników na terenie plaży o promenady nadmorskiej .
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Kierowca ciągnika odpowiedzialny jest za kierowanie pojazdami będącymi własnością GOSIR – u w Ustroniu Morskim a w szczególności:

1. Sprawdzanie stanu technicznego ciągnika rolniczego i jego wyposażenia.
2. Agregowanie z ciągnikiem maszyn, narzędzi i innych urządzeń.
3. Kierowanie agregatem ciągnikowym,
4. Usuwanie drobnych usterek niewielkich uszkodzeń zarówno ciągnika, jak i współpracujących z nim środków technicznych.
5. Mycie i czyszczenie ciał współpracujących z nim środków technicznych, a także przeprowadzanie niezbędnych prac konserwacyjnych.
6. Zabezpieczanie ciągnika przed uruchomieniem przez
7. Kierowanie ciągnikiem rolniczym z przyczepą.
8. Koszenie poboczy kosiarką bijakową.
9. Prace ogrodniczo-porządkowe, pielęgnacja zieleni, drzew, krzewów.
10. Oczyszczanie ulic i chodników w okresie letnim.

11. Odśnieżanie ulic i chodników w okresie zimowym.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOSiR zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników administracyjnych należy przestrzeganie przepisów prawa:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych.
 - c) ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w tym ponoszenie pełnej odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z niedokonaniem lub nienależytym dokonaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na:
 - dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Kodeksu Pracy, oraz wszystkich wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących działania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.
3. Na czas nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznacza Dyrektor.
4. Przy zmianach w obsadzie pracowniczej stanowisk pracy obowiązuje protokółarne przekazywanie pracy i obowiązków.
5. Pisma wychodzące na zewnątrz GOSiR dotyczące spraw finansowo-księgowych podpisują Dyrektor i Główny Księgowy, pozostałe pisma podpisują Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Prace kancelaryjne w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji takie jak :
 - a) przyjmowanie , rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,wykonywane są zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67).
7. Znakowanie dokumentacji Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji dokonywane jest według schematu:
 - nazwa jednostki – skrót GOSiR,

- inicjały sporządzającego dokument (imię i nazwisko),
- symbol klasyfikacyjny zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- kolejny numer dokumentu,
- bieżący rok kalendarzowy.

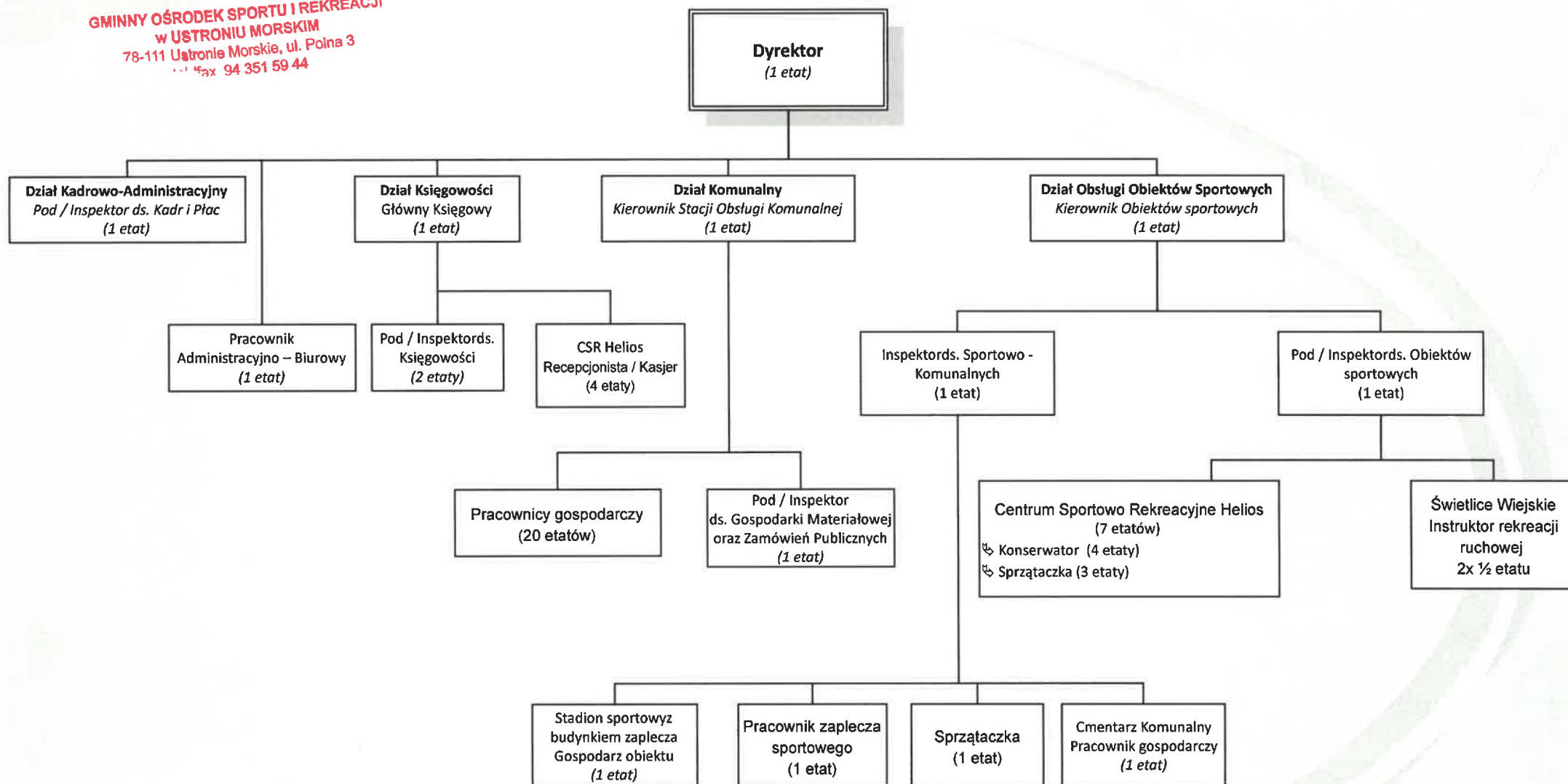
WZÓR: GOSiR.XX.4130.1.2012

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim

załącznik nr 2
do Zarządzenia 15/25
z dn. 31.10.2025

**GMINNY OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
w USTRONIU MORSKIM**
78-111 Ustronie Morskie, ul. Polna 3
tel. fax 94 351 59 44



WÓJT GMINY
Grzegorz Czuchorowski

Łącznie:
↳ 47 etatów