

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 6 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XI/121/2024 z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim” oraz nadania jej statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 120.6.2026 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim z dnia 27 maja 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor OSiR w Głogowie Mip.

Andrzej Zwierachowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim, zwany dalej „Ośrodkiem” lub „OSiR”, jest jednostką organizacyjną Gminy Głogów Małopolski prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zadania i podstawowe obowiązki służbowe pracowników oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. OSiR prowadzi swoją działalność na podstawie i w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.),
 - 2) Ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95),
 - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.),
 - 4) Uchwałę nr XI/121/2024 z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim" oraz nadania jej statutu,
 - 5) Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim,
4. Obszar działania OSiR obejmuje Gminę Głogów Małopolski.
5. Siedziba OSiR mieści się w Głogowie Małopolskim, ul. Parkowa 15, 36-060 Głogów Małopolski
6. W ramach struktury OSiR funkcjonują:
 - 1) Kryta Pływalnia „Wodnik” zlokalizowana w Głogowie Małopolskim przy ul. Parkowej wraz z bazą Turystyczno-Kulturalno-Rekreacyjną w skład której wchodzi:
 - a) zbiorniki wodne wraz z wydzielonym kąpieliskiem strzeżonym w okresie letnim
 - b) plac zabaw
 - c) boisko do piłki plażowej,
 - d) skate park,
 - e) kort tenisowy,
 - f) boisko wielofunkcyjne - Orlik,
 - g) budynek zaplecza sportowego,
 - h) altana z grillem,
 - i) miejsce na ognisko,
 - j) ścieżka pieszo-rowerowa,
 - k) miasteczko ruchu drogowego,
 - l) lodowisko w okresie zimowym,
 - m) wypożyczalnia sprzętu sportowo-rekreacyjnego,
 - n) siłownia i zaplecze gastronomiczne,
 - o) pawilon sezonowy i wiaty rekreacyjne nad stawami w Głogowie Małopolskim,
 - p) tereny rekreacyjne, zielone usytuowane obok w/w obiektów oraz nad stawami w Głogowie Małopolskim,
 - q) inne tereny i budynki oraz budowle przekazane do zarządu przez Burmistrza Głogowa Małopolskiego.
 - 2) Park Grabina wraz ze sceną w Głogowie Małopolskim przy ul. Fabrycznej.
 - 3) Stadion sportowy wraz z otoczeniem zlokalizowany w Głogowie Małopolskim przy ul. Fabrycznej,
 - 4) Boisko Orlik zlokalizowane w miejscowości Przewrotne, wraz z przyległym do niego otoczeniem.

§ 2 Przedmiot i zakres działania Ośrodka

1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu:
 - 1) kultury fizycznej, rekreacji, turystyki i sportu, dotyczące mieszkańców Gminy Głogów Małopolski, poprzez administrowanie oraz zarządzanie obiektami i urządzeniami sportowo - rekreacyjnymi w oparciu o przekazane przez Gminę mienie komunalne,
 - 2) promocji Gminy poprzez sport, turystykę i rekreację.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie komunalnymi obiektami sportowo-rekreacyjnymi oraz ich remonty,
 - 2) gospodarowanie powierzonym mieniem
 - 3) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz działań w ramach profilaktyki uzależnień, wychowania i edukacji do prowadzenia zdrowego stylu życia,
 - 4) utrzymanie oraz udostępnianie obiektów, urządzeń sportowych i sprzętu sportowo-rekreacyjnego,
 - 5) przygotowywanie obiektów do imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - 6) zapewnienie w sezonie letnim bezpieczeństwa wypoczynku na kąpielisku na Stawach Traczewskich w Głogowie Małopolskim,
 - 7) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych oraz turystycznych, w tym festynów, rajdów i zawodów, w tym dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 8) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji procesu wychowania fizycznego, sportu i rekreacji
 - 9) opracowanie programów rozwoju, ustalanie zasad organizacji, propagowanie i koordynowanie działalności w zakresie profilaktyki zdrowotnej przez ruch oraz sport,
 - 10) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej
 - 11) prowadzenie promocji działań OSiR i Gminy Głogów Małopolski oraz walorów turystycznych Gminy Głogów Małopolski,
 - 12) świadczenie usług w zakresie wypożyczania sprzętu sportowo - turystycznego,
 - 13) prowadzenie działań wychowawczych w zakresie rekreacji i kultury fizycznej dla dzieci i młodzieży, organizacja wypoczynku letniego i zimowego ze szczególnym uwzględnieniem środowisk zagrożonych uzależnieniami oraz prowadzenie działań w ramach profilaktyki uzależnień,
 - 14) tworzenie odpowiednich warunków do uprawiania sportu i rekreacji mieszkańcom Gminy Głogów Małopolski, w tym osobom z niepełnosprawnościami,
 - 15) współpraca z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia dla organizacji rehabilitacji i odnowy biologicznej mieszkańców,
 - 16) organizacja kursów nauki pływania oraz zawodów sportowych pływackich,
 - 17) świadczenie usług w zakresie wynajmowania obiektów, urządzeń, pomieszczeń, miejsc noclegowych i miejsc parkingowych,
 - 18) udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej, mieszkańcom gminy oraz zainteresowanym podmiotom, w tym klubom sportowym, organizacjom działającym na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców, osobom indywidualnym oraz przedszkolom i szkołom na potrzeby realizacji zajęć dodatkowych,
 - 19) zapewnienie kadry trenersko-instruktorskiej dla prowadzenia zajęć, imprez i innych aktywności sportowo-rekreacyjno-turystycznych,
 - 20) współdziałanie z klubami, organizacjami pozarządowymi, kołami gospodyń wiejskich i szkołami na podstawie odrębnych porozumień,
 - 21) prowadzenie innych dozwolonych prawem form działalności w zakresie kultury fizycznej, rekreacji, turystyki, wypoczynku, wychowania, edukacji zdrowotnej i profilaktyki w tym aktywizacji seniorów.

§ 3 Struktura Organizacyjna

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Głogowa Małopolskiego.
3. Dyrektor wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W zakresie struktury organizacyjnej wyróżnia się stanowiska kierownicze oraz wieloosobowe stanowiska pracy.
5. Wyodrębnione, wieloosobowe stanowiska zajmują się określonym rodzajem zadań w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi obowiązkami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
7. Stanowiskami kierowniczymi są:
 - a) stanowisko Dyrektora
 - b) stanowisko Zastępcy Dyrektora
8. Stanowisko urzędnicze:
 - a) specjalista ds. administracji
9. Wieloosobowe stanowiska pracy to:
 - 1) wieloosobowe stanowisko kasowe, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) kasjer – sprzedawca;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. sportu i rekreacji, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) instruktor nauki pływania,
 - b) ratownik,
 - c) animator sportu;
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi obiektów, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) konserwator maszyn i urządzeń,
 - b) pracownik obsługi obiektów sportowych,
 - c) pracownik sprząający – pracownik gospodarczy.

§ 4 Zakres działania kierowniczych stanowisk, stanowiska urzędniczego i stanowisk wieloosobowych

1. **Do zakresu działania i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami i pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Głogowa Małopolskiego,
 - 2) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracą pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - 3) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Ośrodka,
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań OSiR,
 - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka,
 - 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. **Do zakresu działania i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i wykonuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora,
 - 2) organizacja i nadzór nad działalnością sportowo – rekreacyjną Ośrodka,
 - 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) planowanie potrzeb inwestycyjnych Ośrodka,
 - 5) opracowanie propozycji cenników korzystania z obiektu,
 - 6) dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia oraz o stan estetyczny obiektów oraz przestrzeni wokół nich,



- 7) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie przestrzegania norm przydatności wody w kąpieliskach oraz pływalni,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, związkami sportowymi, klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz z zakładami pracy w celu realizacji zadań Ośrodka,
- 9) współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Głogów Małopolski,
- 10) działania informacyjne i promocyjne dotyczące imprez sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie gminy,
- 11) uzgadnianie z klubami sportowymi i szkołkami piłkarskimi terminów korzystania z boisk sportowych Ośrodka, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) współpraca z gminnymi związkami oraz klubami sportowymi i pomoc w zarządzaniu ich obiektami sportowymi,
- 13) inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania przez Ośrodek funduszy zewnętrznych,
- 14) nadzór nad właściwym utrzymaniem boisk sportowych i ich infrastrukturą, przygotowanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją; prowadzenie rejestru użytkowników obiektu; przygotowanie umów na korzystanie z boisk sportowych,
- 15) koordynowanie i nadzór spraw związanych z bieżącą konserwacją i remontami terenów rekreacyjnych, w tym placów zabaw i infrastruktury sportowej OSiR,
- 16) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie prawa budowlanego dotyczącego utrzymania w należytym stanie technicznym boisk sportowych i obiektów im towarzyszących oraz placów zabaw będących w utrzymaniu Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz innych obiektów Ośrodka,
- 17) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji, w tym w zakresie dotyczącym zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania Narkomanii,
- 18) koordynowanie działań w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji, w tym uzgadnianie z organizacjami pozarządowymi kierunków i form ich realizacji,
- 19) przygotowywanie dla Dyrektora projektów uchwał, informacji i innych materiałów dotyczących działalności Ośrodka.,
- 20) prowadzenie mediów społecznościowych oraz promocja Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 21) opracowywanie regulaminów korzystania z pływalni, boisk z zapleczem sportowym i towarzyszącą mu infrastrukturą, sali siłowni i fitnessu oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych OSiR w tym placów zabaw.
- 22) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji gospodarczych, technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

3. Do zakresu działania i obowiązków specjalisty ds. administracji należy w szczególności:

- 1) specjalista ds. administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i wykonuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora; stanowisko to nie jest stanowiskiem kierowniczym i nie obejmuje uprawnień do zastępowania Dyrektora, chyba że zostaną one nadane odrębnym upoważnieniem.
- 2) prowadzenie sekretariatu Ośrodka i bieżąca obsługa organizacyjna biura;
- 3) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku, w tym Zarządzeń Dyrektora, oraz ich powielanie i udostępnianie;
- 4) koordynowanie obiegu korespondencji i dokumentów administracyjnych oraz czuwanie nad ich terminowym przekazywaniem właściwym pracownikom;
- 5) przygotowywanie projektów pism, zestawień, informacji i innych dokumentów o charakterze administracyjnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem zakupów na potrzeby Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi procedurami;



- 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi;
- 8) aktualizacja bieżących informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Głogów Małopolski oraz innymi podmiotami w sprawach administracyjnych dotyczących działalności OSiR;
- 10) koordynowanie administracyjnej strony przygotowywania projektów regulaminów, cenników, umów i innych dokumentów organizacyjnych OSiR;
- 11) monitorowanie terminów przeglądów technicznych obiektów i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, na podstawie informacji przekazywanych przez pracowników odpowiedzialnych za stan techniczny obiektów;
- 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej planowanych inwestycji i remontów OSiR oraz kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) współudział w przygotowywaniu i obsłudze dokumentacji związanej z pozyskiwaniem przez OSiR środków zewnętrznych;
- 14) przygotowywanie i porządkowanie dokumentacji związanej ze współpracą OSiR z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami;
- 15) zapewnienie prawidłowego przechowywania i kompletności dokumentacji administracyjnej OSiR oraz wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, mieszczących się w zakresie obowiązków stanowiska.

4. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska kasjer – sprzedawca należy w szczególności:

- 1) dbałość o pozytywny wizerunek OSiR,
- 2) doradzanie klientom w zakresie usług oferowanych przez OSiR, promocja ofert specjalnych;
- 3) prowadzenie i obsługa kasy gotówkowo i bezgotówkowo wraz z terminalem płatniczym oraz dbałość o odpowiednią ilość gotówki w kasie,
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie kasy zgodnie z procedurami finansowymi,
- 5) pomoc w prawidłowym funkcjonowaniu księgowości i administracji OSiR poprzez przekazywanie informacji do działu administracji i księgowości,
- 6) wystawianie faktur VAT oraz paragonów dla odbiorców usług zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji oraz kontroli rezerwacji i grafików,
- 8) kontrola ilości osób korzystających z nauki pływania prowadzonej przez szkółki i jej zgodność z harmonogramem,
- 9) kontrola dostępu klientów do obiektu zgodnie z obowiązującymi zasadami i zarządzeniami,
- 10) utrzymanie w czystości stanowiska pracy i zabezpieczenie miejsca pracy przed kradzieżą,
- 11) współpraca przy przeprowadzaniu akcji promocyjnych, eventów,
- 12) współpraca z obsługą techniczną obiektu konserwatorami, sprzątaczkami, ratownikami w zakresie wszystkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem OSiR,
- 13) obsługa komputera i komunikacja z pozostałymi pracownikami w tym z przełożonym,
- 14) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji gospodarczych, technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 15) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka sytuacji niebezpiecznych dla przebywających w obiektach OSiR.

5. Do zakresu działania stanowiska animator sportu należy w szczególności:

- 1) Animator Sportu wykonuje swoje obowiązki zgodnie z poleceniami i wytycznymi Dyrektora OSiR oraz w granicach udzielonych upoważnień. Wszelkie czynności powodujące skutki finansowe, prawne lub organizacyjne wymagają uprzedniej akceptacji Dyrektora OSiR.



- 2) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji gospodarczych, technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 3) współudział w realizacji działań sportowo-rekreacyjnych OSiR oraz przygotowywanie propozycji dotyczących działalności sportowej Ośrodka.
- 4) organizowanie, współorganizowanie oraz bieżąca obsługa imprez sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych.
- 5) udział w organizacji i obsłudze imprez promujących sport, rekreację i zdrowy styl życia.
- 6) propagowanie kultury fizycznej wśród społeczności lokalnej oraz współpraca ze szkołami publicznymi i niepublicznymi w zakresie organizacji zajęć sportowych, wychowania fizycznego i nauki pływania.
- 7) opracowywanie harmonogramów korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz uzgadnianie terminów korzystania z obiektów z klubami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
- 8) bieżąca kontrola wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz monitorowanie przestrzegania regulaminów korzystania z obiektów.
- 9) obsługa urządzeń sportowych, rekreacyjnych oraz maszyn pozostających w zarządzie OSiR zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz przepisami bezpieczeństwa.
- 10) dbanie o właściwy stan techniczny, bezpieczeństwo, czystość i prawidłowe użytkowanie sprzętu sportowego, urządzeń oraz wyposażenia OSiR.
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie remontów, konserwacji, napraw i doposażenia obiektów oraz zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego lub organizacyjnego obiektów.
- 12) współpraca z pracownikami technicznymi, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz innymi podmiotami współpracującymi z OSiR.
- 13) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, przygotowywanie informacji do mediów społecznościowych, strony internetowej oraz materiałów prasowych dotyczących działalności OSiR.
- 14) przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań oraz dokumentacji związanej z działalnością sportową i rekreacyjną OSiR.
- 15) udział w przygotowywaniu materiałów i propozycji do projektów regulaminów, cenników, umów oraz wniosków o środki zewnętrzne związanych z działalnością OSiR.
- 16) przestrzeganie prawa, regulaminów wewnętrznych, przepisów BHP i ppoż. oraz dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji gospodarczych, technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 17) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz użytkownikami obiektów, dbanie o porządek i estetykę miejsca pracy oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 18) koordynowanie, na polecenie Dyrektora OSiR, realizacji projektów, programów i przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych prowadzonych przez OSiR, w tym przygotowywanie harmonogramów, monitorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie informacji i podsumowań.
- 19) koordynowanie współpracy OSiR z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, szkołami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi, w szczególności w zakresie realizacji zawartych umów, porozumień i innych uzgodnień.
- 20) bieżąca współpraca z przedstawicielami klubów sportowych, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów współpracujących z OSiR, w szczególności w zakresie ustalania terminów, harmonogramów, zasad korzystania z obiektów oraz spraw organizacyjnych.
- 21) monitorowanie realizacji umów i porozumień zawartych przez OSiR w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej oraz informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach lub problemach związanych z ich realizacją.
- 22) koordynowanie, w zakresie powierzonym przez Dyrektora OSiR, wykorzystania obiektów sportowych i rekreacyjnych przez kluby sportowe, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe, szkoły i inne podmioty oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.



- 23) współudział w przygotowywaniu projektów umów, porozumień, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją działalności sportowo-rekreacyjnej OSiR.
- 24) współudział w przygotowywaniu propozycji nowych projektów, programów i przedsięwzięć oraz w działaniach związanych z pozyskiwaniem partnerów i środków zewnętrznych na ich realizację, w zakresie powierzonym przez Dyrektora OSiR.
- 25) przygotowywanie danych, zestawień, informacji i podsumowań dotyczących realizowanych projektów, współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych OSiR.
- 26) koordynowanie, w zakresie powierzonym przez Dyrektora OSiR, przedsięwzięć realizowanych przez OSiR wspólnie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami publicznymi, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami;
- 27) monitorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych projektów, programów, przedsięwzięć, umów i porozumień oraz bieżące informowanie Dyrektora OSiR o ich przebiegu, w tym o występujących problemach, opóźnieniach i potrzebach organizacyjnych;
- 28) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora OSiR informacji, analiz, zestawień, propozycji, notatek oraz innych materiałów związanych z działalnością sportowo-rekreacyjną, realizowanymi projektami, współpracą z podmiotami zewnętrznymi oraz wykorzystaniem obiektów OSiR;
- 29) koordynowanie, w zakresie powierzonym przez Dyrektora OSiR, działań pracowników OSiR zaangażowanych w realizację powierzonych projektów, imprez, wydarzeń i innych przedsięwzięć, w zakresie organizacyjnym i informacyjnym;
- 30) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora OSiR związanych z koordynacją działalności sportowo-rekreacyjnej, współpracą z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami oraz realizacją projektów, programów i przedsięwzięć OSiR.
- 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z działalnością sportowo-rekreacyjną OSiR oraz innych zadań mieszczących się w charakterze stanowiska pracy.

6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. sportu i rekreacji w zakresie stanowisk ratowników i instruktor nauki pływania należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji gospodarczych, technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) zapewnienie miłej i profesjonalnej obsługi klientom OSiR, udzielanie informacji o korzystaniu z usług dbając o pozytywny wizerunek OSiR,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów krytej pływalni i kąpieliska, oraz urządzeń wodnych, w szczególności zjeżdżalni, poprzez stałe obserwowanie obiektów oraz niezwłoczne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą życiu lub zdrowiu użytkowników Ośrodka oraz sygnał wezwania pomocy,
- 4) sygnalizacja za pomocą urządzeń alarmowych (gwizdek) przekroczeń regulaminu pływalni,
- 5) udzielanie pierwszej pomocy w przypadku tonięcia uczestnika kąpeli – wyciągnięcie go z wody i udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- 6) wezwanie pogotowia ratunkowego - jeżeli wymaga tego stan poszkodowanego,
- 7) pełnienie dyżuru zgodnie z imienną obsadą potwierdzoną podpisem w dzienniku pracy stwierdzające gotowość do pracy w dniu jej wykonywania,
- 8) prowadzenie dziennika zmian, w którym powinny być opisane wszelkie działania i zajścia, jakie zaistniały na zmianie; przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy,
- 9) pełnienie dyżuru w stroju kąpielowym na wyznaczonym stanowisku (wg. zasady jeden ratownik na początku basenu, a drugi na końcu),
- 10) kontrola ilości osób jaka może przebywać w krytej pływalni,
- 11) sprawdzenie ubioru kąpiących się pod względem ich czystości, jak również zgodności z obowiązującym regulaminem,

- 12) kontrola posiadania czepków przez użytkowników OSiR jak również ich właściwe założenie (włosy schowane pod czepkiem),
- 13) kontrola przestrzegania przez użytkowników zasad higieny oraz wymagań określonych w regulaminie pływalni,
- 14) zwracanie uwagi na respektowanie przez użytkowników regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
- 15) opatrywanie lekkich ran (skaleczenia, otarcia, stłuczenia, itp.);
- 16) kontrola stanu i bieżące uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy w niezbędne środki opatrunkowe,
- 17) kontrola ilości i rozmieszczenia sprzętu ratowniczego oraz jego sprawności,
- 18) zgłaszanie konserwatorowi, o niewłaściwym działaniu urządzeń, wentylacji lub ogrzewania,
- 19) powiadamianie przełożonego o wszystkich poważniejszych incydentach lub wypadkach;
- 20) ciągła obserwacja powierzchni wody i zjeżdżalni bezpośrednio na plaży basenowej, a konieczna przerwa może nastąpić jedynie w przypadku przebywania drugiego ratownika na terenie plaży basenowej;

7. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi obiektów w zakresie stanowiska konserwator maszyn i urządzeń należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji gospodarczych, technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów i urządzeń (kotłownia c.o. itp.) oraz kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń;
- 3) koordynacja prac remontowych i bieżące utrzymanie obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami;
- 4) utrzymywanie w ciągłym ruchu urządzeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem OSiR, w tym utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń technicznych OSiR;
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej sieci: energetycznej, ciepłej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, uzdatniania wody basenowej;
- 6) kontrola prawidłowości pracy wszystkich urządzeń, maszyn i aparatów na terenie Ośrodka w tym liczników, na urządzeniach pomiarowych;
- 7) usuwanie usterek, które nie podlegają naprawom gwarancyjnym w Ośrodku;
- 8) bieżące naprawy i konserwacja budynków, urządzeń oraz infrastruktury sportowej;
- 9) monitorowanie zużycia mediów i zgłaszanie nieprawidłowości;
- 10) prowadzenie dobowego monitoringu urządzeń dozujących środki chemiczne do uzdatniania wody oraz innych parametrów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pływalni i wpisywanie ich do dobowego grafika odczytów (temperatura wody w nieckach, temperatura powietrza w hali pływalni, temperatura wody w kranach i pod prysznicami, wentylacja i CO);
- 11) wykonywanie czynności związanych z uzdatnianiem wody oraz kontrola zawartości w wodzie chloru i wielkości współczynnika pH (dozowanie podchlorynu sodu, chlorku wodorotlenku glinu) zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami technologicznymi, instrukcją eksploatacji urządzeń oraz procedurami obowiązującymi na pływalni.;
- 12) czyszczenie filtrów basenu według potrzeb, obsługiwanie i konserwowanie pomp dozujące środki uzdatniające wodę;
- 13) systematyczne i udokumentowane badanie jakości wody prowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 14) bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu maszyn i urządzeń;
- 15) utrzymywanie porządku na trawnikach, drodze dojazdowej i chodnikach wokół budynków Ośrodka;
- 16) odkurzanie dna basenu;
- 17) utrzymywanie w okresie zimowym chodników i ścieżek poprzez ich odśnieżanie i posypywanie piaskiem z solą;



- 18) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku pływalni zgodnie z ustalonymi godzinami oraz sprawdzanie, czy wszyscy klienci opuścili obiekt pływalni;
- 19) przeglądy techniczne zgodnie z harmonogramem;
- 20) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie innych osób w rejonie zagrożenia.

8. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi obiektów w zakresie stanowiska pracownik obsługi obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) dbanie o należyty porządek i stan techniczny wszystkich obiektów OSiR;
- 3) nadzór oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem i eksploatacją wszystkich obiektów OSiR wraz z zapleczem oraz kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń (zbiorniki wodne wraz z wydzielonym kąpieliskiem strzeżonym w okresie letnim; plac zabaw; boisko do piłki plażowej; skate park; kort tenisowy; boiska wielofunkcyjne – Orlik; budynek zaplecza sportowego; altana z grillem; miejsce na ognisko; ścieżka pieszo-rowerowa; miasteczko ruchu drogowego; lodowisko w okresie zimowym; wypożyczalnia sprzętu sportowo-rekreacyjnego; siłownia i zaplecze gastronomiczne; pawilon sezonowy i wiaty rekreacyjne nad stawami w Głogowie Małopolskim; tereny rekreacyjne, zielone usytuowane obok w/w obiektów oraz nad stawami w Głogowie Małopolskim; Park Grabina wraz ze sceną w Głogowie Małopolskim przy ul. Fabrycznej; Stadion sportowy wraz z otoczeniem zlokalizowany w Głogowie Małopolskim przy ul. Fabrycznej)
- 4) dbanie o stan techniczny oraz porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach i wokół obiektów, w tym opróżnianie koszy na odpady, usuwanie zanieczyszczeń z terenów obiektów OSiR;
- 5) kontrola prawidłowości pracy wszystkich urządzeń, maszyn i aparatów na terenie Ośrodka w tym liczników, na urządzeniach pomiarowych;
- 6) usuwanie usterek, które nie podlegają naprawom gwarancyjnym w Ośrodku;
- 7) koordynacja prac remontowych i bieżące utrzymanie obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami;
- 8) koszenie terenów zielonych przynależnych do obiektów OSiR;
- 9) odśnieżanie i posypywanie ścieżek w okresie zimowym;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie innych osób w rejonie zagrożenia.

9. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi obiektów w zakresie stanowiska pracownik gospodarczy – sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobro OSiR, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 2) dbanie o należyty porządek i ład na wszystkich obiektach OSiR (basen, korytarze, szatnie, toalet i pomieszczeń administracyjnych i pozostałych obiektów OSiR)
- 3) utrzymywanie na odpowiednim poziomie stanu higienicznego niecek i hali pływalni zgodnie z instrukcją prawidłowej eksploatacji krytej pływalni;
- 4) mycie i dezynfekcja szafek, rynien i plaży basenowej
- 5) utrzymanie czystości (sprzątanie) na wszystkich obiektach OSiR, w tym sporządzanie dokumentacji o przeprowadzonych czynnościach w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 6) utrzymanie czystości i higieny w obiektach OSiR,
- 7) codzienna kontrola obiektów i przekazywanie informacji o ewentualnych usterkach bądź zniszczeniach
- 8) dbanie o zielen w wazonach przed budynkami i w holach Ośrodka;
- 9) obsługiwanie sauny i solarium, czyszczenie i dezynfekcja, a także udzielanie wszelkich niezbędnych informacji odnośnie korzystania z nich;
- 10) opróżnianie koszy na śmieci i segregacja odpadów
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki chemiczne i materiały do utrzymania czystości



- 12) dbanie o sprzęt sprzątający (mopy, odkurzacze, maszyny czyszczące)
- 13) pomoc w przygotowaniu obiektów do zawodów, imprez i treningów
- 14) pomoc przy obsłudze szatni
- 15) życzliwość i miła obsługa w stosunku do korzystających z usług Ośrodka;
- 16) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie innych osób w rejonie zagrożenia

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, specjalisty ds. administracji oraz pracowników wieloosobowych stanowisk pracy Ośrodka ustala Dyrektor w oparciu o Regulamin Organizacyjny OSiR.
2. Obieg dokumentów odbywa się w systemie bezdziennikowym.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków klientów odbywa się zgodnie z działem VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Dyrektor OSiR w Głogowie Młp.

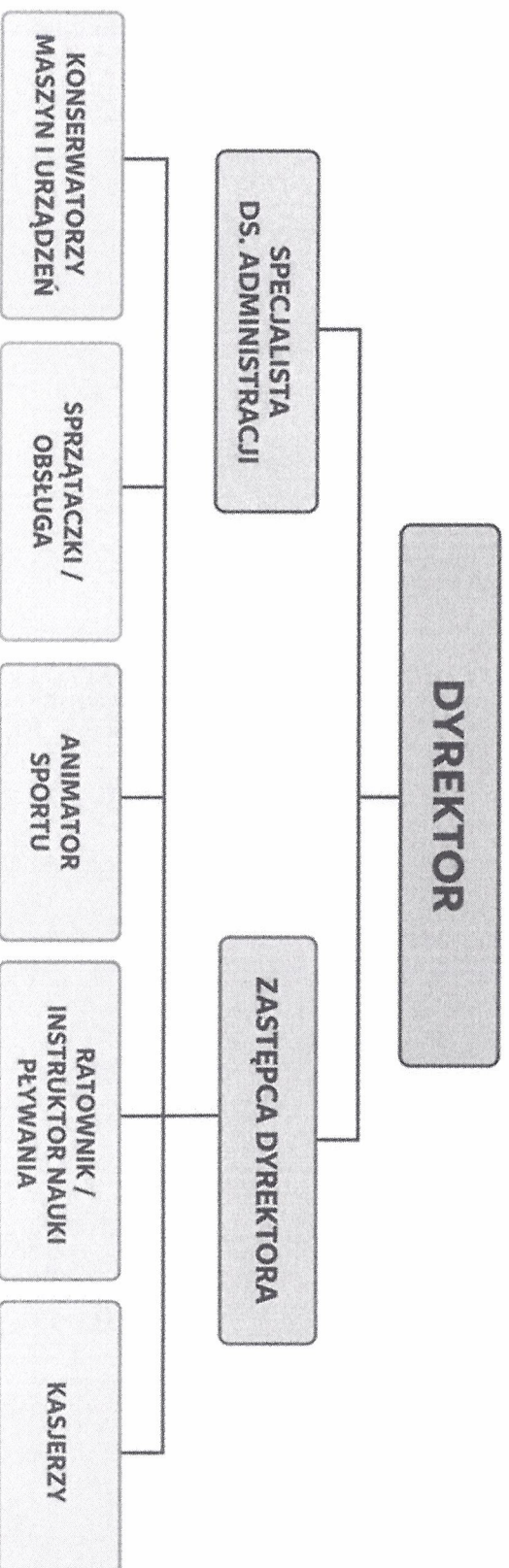
Andrzej Zwierzechowski

BURMISTRZ

Tomasz Skoczyński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 120.12.2026 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 28.09.2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM



BURMISTRZ

Tomasz Skoczylas

Dyrektor OSiR w Głogowie kMp.

Andrzej Zwierzdowski

