

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

SPIS TREŚCI

- Rozdział I** – Postanowienia ogólne
- Rozdział II** – Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
- Rozdział III** – Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
- Rozdział IV** – Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw
- Rozdział V** – Zasady planowania pracy
- Rozdział VI** – Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie oraz zasady funkcjonowania, zakres działania oraz kompetencje kierownictwa i stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie.

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mszana,
- b) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie,
- c) Pracodawcę – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie,
- d) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023r. poz. 1270 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 2048)
- c) uchwały nr VIII/34/2003 Rady Gminy Mszana z dnia 25.08.2003r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie”
- d) Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie uchwalonego Uchwałą nr XLIII/59/2014 Rady Gminy Mszana z dnia 29.06.2014r.,
- e) niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów.

2. Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie jest jednostką organizacyjną Gminy Mszana działającą na zasadach jednostki budżetowej.

§ 3

- 1. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie jest teren Gminy Mszana.
- 2. Siedziba Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie mieści się w Połomi przy ul. Szkolnej 17A.
- 3. Administracja Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie jest czynna w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

§ 4

1. Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie realizuje zadania:
 - a) w dziedzinie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i szeroko rozumianej turystyki,
 - b) administrowanie obiektami przekazanymi Ośrodkowi.
2. Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy w szczególności:
 - a) upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki;
 - b) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych różnego rodzaju;
 - c) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie międzyszkolnych rozgrywek sportowych;
 - d) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy;
 - e) prowadzenie sekcji sportowych;
 - f) utrzymywanie urządzeń i obiektów kultury fizycznej;
 - g) wynajem obiektów sportowych.
3. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań mogą być utworzone sekcje lub szkoły sportowe organizacyjnie podległe Ośrodkowi, a merytorycznie stowarzyszeniom sportowym.
4. Ośrodek gospodaruje powierzonym mieniem położonym na terenie Gminy Mszana, w skład którego wchodzi siedem obiektów:
 - a) Kryta Pływalnia w Połomi mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 17A,
 - b) Szatnia sportowa w Połomi mieści się w budynku przy ul. Centralnej 83A,
 - c) Budynek użyteczności publicznej tzw. „Starej Szkoły” w Połomi mieszczący się przy ul. Centralnej 93,
 - d) Budynek remizy strażackiej w Połomi mieści się przy ul. Centralnej 93A,
 - e) Budynek sceny plenerowej w Połomi mieszczący się przy ul. Centralnej 75A,
 - f) Budynek szatni sportowej w Mszanie przy ul. Sportowej 6,
 - g) Budynek szatni sportowej w Gogołowej przy ul. Okrężnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

§ 5

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Głównego Księgowego, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się:

1. Kierownictwo Ośrodka:
 - a) Dyrektor – 1 etat,
 - b) Główna Księgowa – 1 etat.
2. Dział administracyjny:
 - a) Inspektor ds. kadr i płac – 1 etat
 - b) Inspektor ds. administracji – 1 etat,
 - c) Pomoc administracyjna – 0,5 etatu.
3. Dział obsługi pływalni:
 - a) Starszy ratownik wodny – 1 etat,
 - b) Ratownik wodny – 4 etaty,
 - c) Pracownicy obsługi pływalni – 4,5 etatu.
4. Dział utrzymania obiektów sportowych i bazy rekreacyjnej:
 - a) Pracownicy zaplecza sportowego – konserwatorzy – 2,25 etatu,
 - b) Sprzątaczkę – 2,5 etatu,
 - c) Robotnik gospodarczy – 0,75 etatu,

§ 7

Do obowiązków Dyrektora należą:

- a) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- c) opracowywanie i realizacja planów finansowych oraz przedstawianie ich Wójtowi,
- d) wydawanie przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
- e) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,

- f) realizacja zadań obronnych wynikających z „planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Mszana w warunkach zaistniałego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”,
- g) nadzorowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
- h) koordynacja i nadzór nad postępowaniem przy udzielaniu zamówień publicznych,
- i) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- j) sprawne zarządzanie i administrowanie majątkiem Ośrodka,
- k) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 8

Do zadań Głównej Księgowej należą sprawy w szczególności związane z gospodarką finansową, rachunkowością, podatkiem od towarów i usług oraz zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Ośrodka,
- c) opracowywanie projektów planów finansowych i przedstawianie ich Dyrektorowi,
- d) prowadzenie księgowości oraz kontrola wykonania budżetu Ośrodka w zakresie obowiązujących przepisów,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i rocznych Ośrodka,
- f) prowadzenie ewidencji, wyceny środków trwałych, przyjmowanie ich na stan, rozliczanie inwentaryzacji,
- g) monitorowanie stanu środków pieniężnych,
- h) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- i) księgowanie podatku od towarów i usług VAT,
- j) wystawianie faktur oraz prowadzenie ewidencji faktur VAT i not księgowych,
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum.

§ 9

Do zadań Inspektora ds. kadr i płac należą sprawy w szczególności związane z prowadzeniem teczek osobowych pracowników, naliczaniem wynagrodzenia za pracę oraz ochrona danych osobowych, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy,
- b) planowanie funduszu płac i kontrola jego realizacji,

- c) sprawy kadrowe i osobowe pracowników Ośrodka, dokumentacja związana ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Ośrodka, szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- d) przygotowywanie i nadzorowanie ocen pracowników,
- e) całokształt spraw związanych z prowadzeniem w Ośrodku praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży,
- f) obliczanie i sporządzanie wynagrodzeń, list płac i innych świadczeń dla pracowników zatrudnionych przez Ośrodek,
- g) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- h) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy oraz sporządzenie deklaracji
- i) naliczanie i odprowadzanie składek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzenie deklaracji,
- j) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w Ośrodku zgodnie z obowiązками wynikającymi z upoważnienia Dyrektora oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) prowadzenie dokumentacji i naliczanie składek na PPK,
- l) ustalenie należnego ryczałtu za użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych i przygotowanie polecenia przelewu,
- m) prowadzenie, naliczanie odpisu podstawowego oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum.

§ 10

Do zadań Inspektora ds. administracji należą sprawy w szczególności związane z prowadzeniem sekretariatu i organizacją, a w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie ewidencji księgowej faktur i zaangażowania wydatków budżetowych w programie finansowo – księgowym,
- prowadzenie spisu z natury,
- prowadzenie archiwum Ośrodka,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
- prowadzenie „Kasy głównej” GOS i sporządzanie przelewów,
- prowadzenie centralnego rejestru umów,

- sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- przyjmowanie wniosków i sporządzanie umów na najem lokali użytkowych, korzystania z basenu, torów itp., oraz tworzenie harmonogramów dostępności,
- prowadzenie rejestru umów na świadczone przez Ośrodek usługi,
- tworzenie wniosków o fundusze zewnętrzne i ich rozliczanie
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem basenu przez kontrahentów oraz rozliczanie kontrahentów w zakresie godzin korzystania oraz wystawianie faktur
- zaopatrzenie materiałowo – biurowe wraz z rozeznaniem cenowym.

§ 11

Do zadań Pomocy administracyjnej należy:

- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
- prowadzenie ksiąg obiektów należących do Ośrodka i nadzór nad terminowością przeprowadzania technicznych kontroli okresowych obiektów,
- prowadzenie i kontrola terminowości zawartych umów na media oraz innych związanych z działalnością Ośrodka,
- pomoc w zaopatrzeniu materiałowo – biurowym wraz z rozeznaniem cenowym,
- pomoc w prowadzeniu sekretariatu Ośrodka,
- pomoc w prowadzeniu archiwum Ośrodka,
- sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących wykorzystania obiektów Ośrodka,
- tworzenie projektów regulaminów porządkowo – sanitarnych obowiązujących na obiektach Ośrodka,
- przygotowywanie propozycji własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej, rekreacji i szeroko pojętej turystyki.

§ 12

Do zadań Starszego ratownika wodnego i ratowników wodnych należą sprawy w szczególności związane z bezpieczeństwem klientów korzystających z basenu, a w szczególności:

- stałe obserwowanie obszaru kąpieliska i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej,
- kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się,
- reagowanie na wszelkie przypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie pływalni,

- utrzymanie wody na basenie zgodnie z wymaganymi przepisami w tym zakresie,
- bieżące prowadzenie dziennika pracy ratowników, dziennika obserwacji bieżącej wody oraz dziennika nadzoru pracy urządzeń oraz rejestracji wyników pomiaru jakości wody.

§ 13

Do zadań pracowników obsługi pływalni należy:

- utrzymanie czystości na obiekcie krytej pływalni,
- sprzedaż biletów i rozliczanie na podstawie Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta,
- prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonej w instrukcji kasowej.

§ 14

Do zadań konserwatorów należą sprawy w szczególności związane z prawidłowym działaniem ciągu techniczno – ruchowego, a w szczególności:

- bieżąca kontrola i konserwacja urządzeń znajdujących się na obiektach Ośrodka,
- stała analiza parametrów wody basenowej oraz mediów zasilających obiekty Ośrodka,
- zapewnienie sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,
- zabezpieczenie należytego stanu sanitarno – porządkowego obiektów Ośrodka,
- dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka.
- przygotowywanie obiektu do przeprowadzanych rozgrywek i imprez sportowych,

§ 15

Do zadań sprzątaczek i robotników gospodarczych należy:

- utrzymanie czystości na obiektach,
- dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 16

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 775) oraz instrukcja kancelaryjna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Katowicach.
2. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 17

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji.
2. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

Rozdział V

Zasady planowania pracy

§ 18

Planowanie pracy w Ośrodku ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególnych pracowników Ośrodka oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 19

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników opracowane przez Dyrektora Ośrodka.
2. Na okres nieobecności pracownika w pracy ich zastępców wyznacza Dyrektor.
3. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka oraz Kodeksu Pracy.
5. Godziny otwarcia pływalni krytej Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 22:00,
 - w soboty i niedziele w godzinach od 10:00 do 21:00,
 - w święta w godzinach od 13:00 do 21:00.
6. Kryta pływalnia nieczynna jest w poniższych terminach:
 - Nowy Rok – 1.01.,
 - Wielkanoc,
 - Poniedziałek Wielkanocny,
 - Boże Ciało,
 - Wszystkich Świętych – 1.11.,
 - Wigilia – 24.12,
 - Boże Narodzenie – 25-26.12,
 - Sylwester – 31.12 – w sytuacji gdy przypada w sobotę albo niedzielę

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

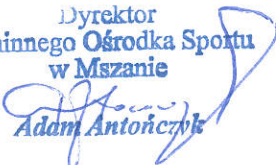
1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – schemat organizacyjny, stanowi jego integralną część.

§ 21

1. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Mszana.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.12.2023r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie zatwierdzony zarządzeniem Wójta Gminy nr AEI.0050.205.2020 z dnia 31.12.2020r.

Sporządził:

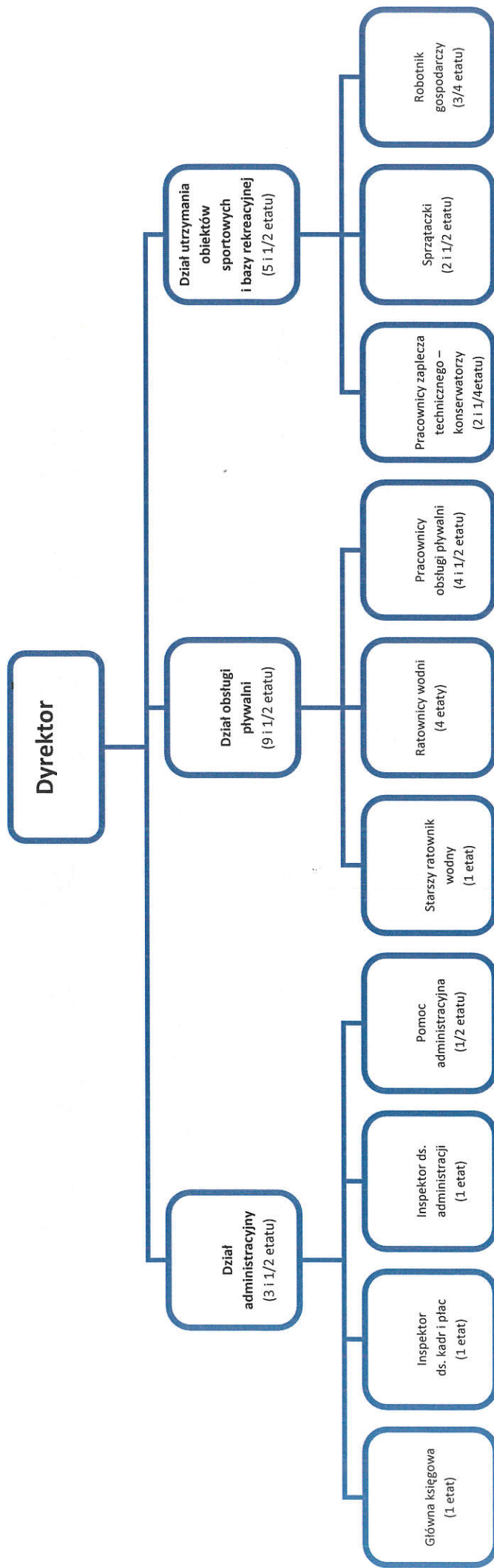
Zatwierdził:

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie

Adam Antończak

GINNY OSRODEK SPORTU
w MSZANIE z siedzibą:
44-323 Połomia, ul. Szkolna 17A
NIP: 647 23 18 592, REGON: 278138326
tel.: 32 476 00 12

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Obowiązuje od 1.12.2023r.



łączna ilość etatów – 19 i ½

łączne zatrudnienie – 27 osób

