

16 PAŹ. 2025

Nr. Rejestru.....

Załączniki.....

Nr sprawy.....

Protokół

z kontroli Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mszana

Nazwa jednostki kontrolowanej: Gminny Ośrodek Sportu

Imię i nazwisko kierownika: Adam Antończyk - Dyrektor

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą: Kontrola przeprowadzonych inwestycji i funkcjonowania GOS.

Czas trwania kontroli: 27.05.2025 – 17.09.2025

Kontrolę przeprowadzono w składzie – 4 Radnych:

1. Berger Sebastian – Przewodniczący Komisji
2. Kotula Marek - Wiceprzewodniczący Komisji
3. Gonsior Piotr - Członek Komisji
4. Kuczera Piotr - Członek Komisji.

Na podstawie Upoważnienia Nr 6/2025 z dn. 27 maja 2025 r. rozpoczęto kontrolę. Członek Komisji, Radna Paulina Antończyk, jako żona kierownika jednostki, wyłączyła się z kontroli.

W kontroli uczestniczyli:

Pan Adam Antończyk – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Pani Natalia Mitko – Główna księgowa.

Komisja kontrolowała:

1. Komisja zapoznała się z protokołem z poprzedniej kontroli Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, przeprowadzonej w dn. 12.09.2022 r. za 2021 rok. – Brak uwag.
2. Analizowano dane ze sprawozdania z wykonania budżetu za 2024 rok, koszty i zasady zatrudnienia pracowników oraz zasady udostępniania obiektu sportowego w Mszanie.
3. Pisemne odpowiedzi Dyrektora GOS na zadane w toku kontroli pytania GOS.002.05.2025 z dnia 10.06.2025r. oraz Pismo z dnia 29.07.2025r.
4. Przeprowadzono kontrolę postępowania na wykonanie zadania pn. „Remont budynku sceny plenerowej w Połomi”.
5. Komisja przeprowadziła wizję na poddaszu budynku Krytej Pływalni i analizowała podjęte działania naprawcze w celu wyeliminowania zawilgocenia na poddaszu.
6. Komisja przeprowadziła wizję pomieszczenia technicznego, w którym znajduje się piec i kogenerator.

Wykorzystane dowody:

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie Nr GOS.021.15.2023 z dnia 1 grudnia 2023r. *Zat. nr 1*
2. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie Nr GOS.021.6.2025 z dnia 25 czerwca 2025r. *Zat. nr 2*
3. Wyliczenie Remontu sceny plenerowej. *Zat. nr 3*
4. Kopie email wysłane do 3 firm *Zat. nr 4*
5. Oferty cenowe firm na remont sceny plenerowej *Zat. nr 5*

6. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000,00 złotych. *zet. nr 6*
7. Umowa Nr CRU.05.221.02.2025 zawarta w dniu 5.02.2025r. wraz z Aneksami z dnia 29.04.2025r. *zet. nr 7*
8. Protokół konieczności wykonania robót dodatkowych z dnia 29.04.2025r. *zet. nr 8*
9. Protokół końcowego odbioru robót sporządzony 29.05.2025r. *zet. nr 8*
10. Faktura VAT Nr 6/2025 *zet. nr 10*
11. Protokół z przeprowadzonej wizji lokalnej w dniu 3.02.2025r. *zet. nr 11*
12. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 złotych realizowanych w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie. *zet. nr 12*
13. Pisemne odpowiedzi Dyrektora GOS na zadane w toku kontroli pytania GOS.002.05.2025 z dnia 10.06.2025r. *zet. nr 13*
14. Pismo z dnia 29.07.2025r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie do Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mszana *zet. nr 14*
15. Zarządzenie nr GOS.021.6.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie z dnia 7.06.2021r. w sprawie wprowadzenia cennika usług komunalnych świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie wraz załącznikiem nr 1 *zet. nr 15*
16. Zarządzenie Nr AEI.0050.98.2021 Wójta Gminy Mszana z dnia 02.06.2021r. w sprawie ustalenia cen za korzystanie z usług komunalnych świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie wraz załącznikiem nr 1 *zet. nr 16*

Wnioski pokontrolne:

1. Komisja wnosi o poprawienie systemu korzystania z boiska w Mszanie przez umożliwienie korzystania z niego także młodzieży wówczas, gdy nie jest zajęte pod mecze i treningi klubu sportowego. Należy stworzyć odpowiednie regulaminy korzystania z obiektów sportowych.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4 członków. Było 4 głosów „za”, 0 głosów „przeciw”, 0 „wstrzymujących się”.

2. Komisja stwierdza brak przedstawienia szacunku kosztów przed przystąpieniem do przetargu, zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130.000,00 złotych realizowanych w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie Wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora GOS Nr GOS.021.19.2020 z dnia 31.12.2020.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4 członków. Było 4 głosów „za”, 0 głosów „przeciw”, 0 „wstrzymujących się”.

3. Komisja wnioskuję o odpowiedź Radcy Prawnego w związku z nieudostępnieniem dokumentów dot. dokumentacji technicznej zadania "Budowa systemu wentylacji wraz z odzyskaniem ciepła (rekuperacja) na Krytej Pływalni w Połomi" - projektu, wniosku o dofinansowanie wraz z efektami, jakie powinny być osiągnięte.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4 członków. Było 4 głosów „za”, 0 głosów „przeciw”, 0 „wstrzymujących się”



4. Na podstawie powziętej wiedzy o zużyciu energii, Komisja wnioskuję, w celu ograniczenia kosztów związanych z energią, o zabezpieczenie środków na budowę instalacji fotowoltaicznej przy krytej pływalni w Połomi.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4. członków. Było 4 głosów „za”, 0 głosów „przeciw”, 0 „wstrzymujących się”.

5. Komisja wnioskuję do Wójta o odpowiedź: Czy do dnia 13.08.2025 r. na jakiej podstawie wprowadzono zmiany w instalacji na obiekcie krytej pływalni i zabudowano dodatkowe urządzenia w systemie będącym na gwarancji oraz przedstawienie niezbędnej dokumentacji.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4. członków. Było 4 głosów „za”, 0 głosów „przeciw”, 0 „wstrzymujących się”.

6. Komisja wnioskuję, aby stworzyć kartę mieszkańca, umożliwiającą przyznanie zniżki wstępu na obiekt Krytej Pływalni mieszkańcom Gminy Mszana.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4. członków. Było 4. głosów „za”, 0. głosów „przeciw”, 0. „wstrzymujących się”.

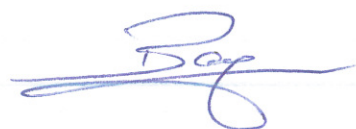
7. Komisja wnioskuję o zakup dodatkowych ławek w holu na Krytej Pływalni, w celu poprawy warunków korzystania.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4 Radnych. Było 4. głosów „za”, 0 głosów „przeciw”, 0 „wstrzymujących się”.

8. W związku z brakiem przedstawienia Dokumentacji Projektowej dokumentacji technicznej zadania "Budowa systemu wentylacji wraz z odzyskaniem ciepła (rekuperacja) na Krytej Pływalni w Połomi" oraz podjętą wiedzą podczas przebiegu Komisji Rewizyjnej na temat pracy, jego wad i usterek oraz dokonywanych zmian w instalacji podczas wizji, Komisja wnioskuję o Powołanie Biegłego lub Rzecznawcy w celu określenia zasadności i poprawności działania systemu oraz zasadności wydatkowania środków publicznych.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4. Radnych. Było 3 głosów „za”, 0. głosów „przeciw”, 1 „wstrzymujących się”.

9. W związku z podjętą wiedzą na temat nieprawidłowości i nadużycia w zakresie przyznawania ulg dla pracowników GOS i ich rodzin oraz strażaków. Dyrektor GOS Przekraczając swoje uprawnienia działa na szkodę interesu publicznego. Komisja wnioskuję do Wójta Gminy Mszana o złożenie zawiadomienia o nadużyciu uprawnień przez Funkcjonariusza publicznego polegające na bezpodstawnym przyznawaniu ulg oraz umożliwieniu bezpłatnego korzystania z obiektu publicznego dla Pracowników GOS oraz członków ich rodzin, Członków OSP Mszana, Połomia i Gogołowa, cennik biletów wstępu na obiekcie różni się od cennika Wprowadzonego Zarządzeniem NR AEI.0050.98.2021. może to stanowić naruszenie art. 231 Kodeksu karnego.



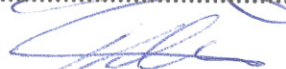
Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 4. Radnych. Było 3 głosów „za”, 0. głosów „przeciw”, 1 „wstrzymujących się”.

.....

Protokół podpisali:

Członkowie Komisji:

Berger Sebastian – Przewodniczący Komisji 

Kotula Marek – Wiceprzewodniczący Komisji 

Antończyk Paulina – Członek Komisji - /wyłączenie/

Gonsior Piotr – Członek Komisji 

Kuczera Piotr – Członek Komisji 

Kierownik Jednostki kontrolowanej:

.....

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

... zgodność z oryginałem
Polonia, dn. 2025-09-17
podpis 

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

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025 -09- 17
podpis 

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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mszana,
- b) Ośrodka – 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.

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Miejscowość, data...
podpis 

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.

zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025.-09-17
podpis

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,

Za zgodność z oryginałem:
Mszana, dn. 2025-09-17
podpis

- 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,

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

- 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,

Za zgodność z oryginałem
Mszana, dn. 2025-09-17
podpis 

- 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,

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

- 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.

Za zgodność z oryginałem
Tolomia, dn. 2025-09-17
podpis 

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

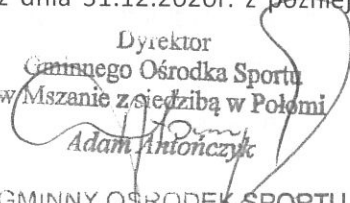
§ 20

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 wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie nr GOS.021.17.2020 z dnia 31.12.2020r. z późniejszymi zmianami.

Za zgodność z oryginałem
Polonia, dn. 2025-09-17
podpis 

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Polomi

Adam Antonczyk
GMINNY OŚRODEK SPORTU
w MSZANIE z siedzibą:
44-323 Polonia, ul. Szkolna 17A
NIP: 647 23 18 592, REGON: 278138326
tel.: 32 476 00 12

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 wytaczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

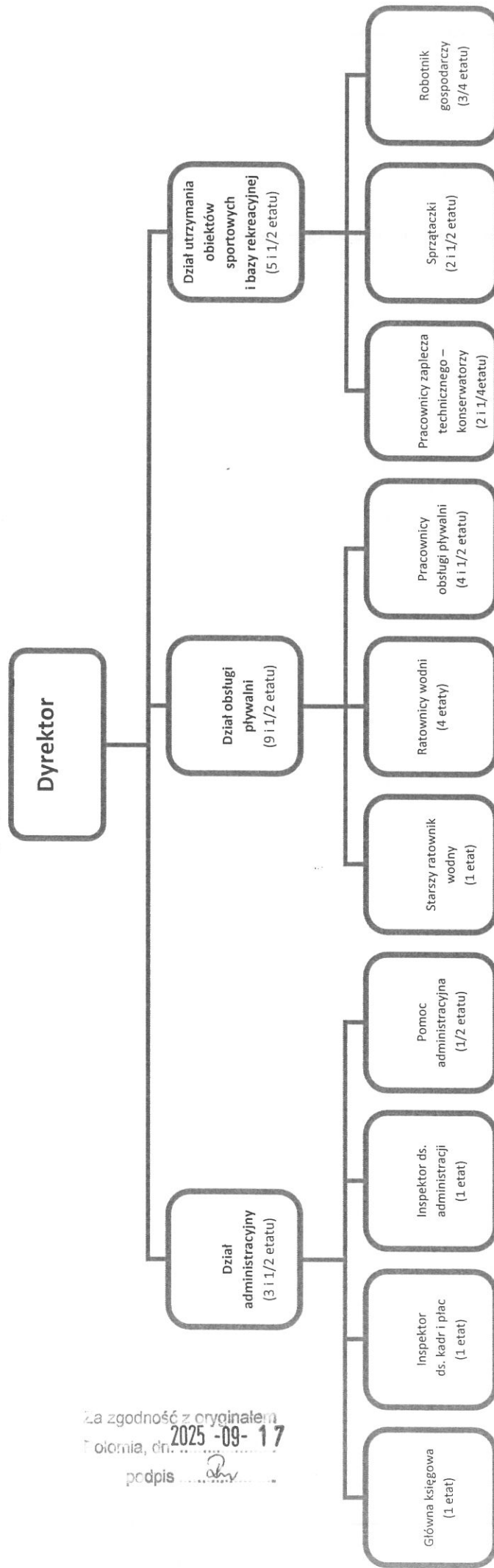
§ 19

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.

Za zgodność z oryginałem
Poznań, dn. 2025-09-17
podpis

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Obowiązuje od 1.12.2023r.



Za zgodność z oryginałem
Polomia, dn. 2025-09-17
podpis *[signature]*

Łączna ilość etatów – 19 i ½
Łączne zatrudnienie – 27 osób

Zatopienie w 2

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

Zarządzenie nr GOS.0216...2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
z dnia 25 czerwca 2025r.

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie z siedzibą w Połomi zatwierdzonego uchwałą nr XLIII/59/2014 Rady Gminy Mszana

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie zaopiniowany pozytywnie Zarządzeniem nr AEI.0050.110.2025 Wójta Gminy Mszana z dnia 20.06.2025r. stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie Nr GOS.021.8.2024 z dnia 18 grudnia 2024r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis *...*

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

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

2

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

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

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mszana,
- b) Ośrodka – 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. z 2024 r. poz. 1530, 1572.),
- b) ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488.)
- a) 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”
- b) Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie uchwalonego Uchwałą nr XLIII/59/2014 Rady Gminy Mszana z dnia 29.06.2014r.,
- c) 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 szkółki 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.

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

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 – 3,5 etatu,
 - b) Sprzątaczkі – 2,5 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,

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis

- 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 obowiązkami 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,

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
O-omla, dn.
podpis

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

- 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,

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

- 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 należy:

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

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Mszana, dn.
podpis

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 2024 r. poz. 572) 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

3. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji.
4. 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 wyznaczaniu 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.

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Polonia, dn.
podpis

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka oraz Kodeksu Pracy.
5. Godziny otwarcia krytej pływalni 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,
 - w okresie wakacyjnym soboty i niedziele w godzinach od 13:00 do 21:00.
6. Kryta pływalnia nieczynna jest w poniższych terminach:
 - Nowy Rok – 1.01.,
 - sobota wielkanocna
 - Wielkanoc,
 - Poniedziałek Wielkanocny,
 - Boże Ciało,
 - Wszystkich-Swiętych – 1.11.,
 - Wigilia – 24.12.,
 - Boże Narodzenie – 25-26.12.,
 - Sylwester – 31.12.

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 1.07.2025r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie Nr GOS.021.8.2024 z dnia 18 grudnia 2024r.

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Data, dn.
podpis

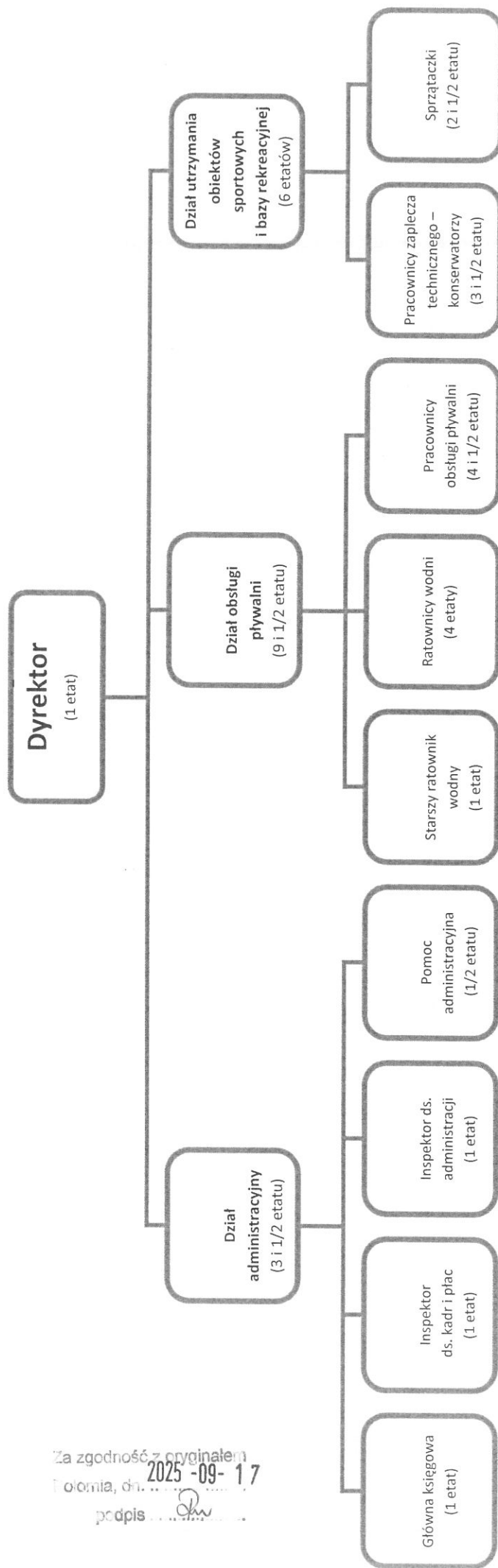
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończak

GINNY OSRODEK SPORTU
w MSZANIE z siedzibą:
44-323 Polomia, ul. Szkolna 17A
NIP: 647 23 18 592, REGON: 278133326
tel.: 32 476 00 12

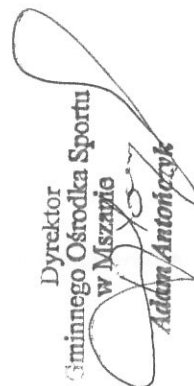
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Obowiązuje od 1.07.2025r.



Za zgodność z oryginałem
Polomia, dn. 2025-09-17
podpis 

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie

Adam Antonczyk

Łączna ilość etatów – 20
Łączne zatrudnienie – 27 osób

AEI.0123.1.2025

Zarządzenie nr AEI.0050.110.2025

**Wójta Gminy Mszana
z dnia 20 czerwca 2025 r.**

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Na podst. art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1465), § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie przyjętego uchwałą nr XLIII/59/2014 Rady Gminy Mszana (Dz.Urz.Woj.Śl. z 2014 r. poz. 5104)

**Wójt Gminy Mszana
uchwala:**

§ 1

Zaopiniować pozytywnie przedłożony w dniu 04 czerwca 2025 r. projekt Regulaminu Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Miroslaw Szymanek

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
opinie, nr...
podpis 

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

- PROJEKT-

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Podpis 

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

Za zgodność z oryginałem:
Miejscowość, data: 2025-09-17
Podpis: 

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mszana,
- b) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie,
- c) Pracodawcę – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie,
- d) Dyrektorze – 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. z 2024 r. poz. 1530, 1572.),
- b) ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488.)
- a) 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”
- b) Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie uchwalonego Uchwałą nr XLIII/59/2014 Rady Gminy Mszana z dnia 29.06.2014r.,
- c) 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.

Za zgodność z oryginałem:
2025-09-17
Podpis: 

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.

Za zgodność z oryginałem:

Łódź, dn. 2025-09-17

Podpis

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 – 3,5 etatu,
 - b) Sprzątaczkі – 2,5 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,

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
opisano
podpis 

- 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,

Ka zgodność z oryginałem:
Data, nr... 2025-09-17
Podpis 

- 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 obowiązkami 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,

Na zgodność z oryginałem
o. całość, dnia 2025-09-17
podpis *[podpis]*

- 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 należy:

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

Za zgodność z oryginałem
data: 2025-09-17
podpis: 

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 2024 r. poz. 572) 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

3. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji.
4. 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 wytaczaniu 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.

Na zgodność z oryginałem
2025-09-17
Podpis 

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka oraz Kodeksu Pracy.
5. Godziny otwarcia krytej pływalni 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,
 - w okresie wakacyjnym soboty i niedziele w godzinach od 13:00 do 21:00.
6. Kryta pływalnia nieczynna jest w poniższych terminach:
 - Nowy Rok – 1.01.,
 - sobota wielkanocna
 - Wielkanoc,
 - Poniedziałek Wielkanocny,
 - Boże Ciało,
 - Wszystkich Świętych – 1.11.,
 - Wigilia – 24.12.,
 - Boże Narodzenie – 25-26.12.,
 - Sylwester – 31.12.

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 1.07.2025r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie Nr GOS.021.8.2024 z dnia 18 grudnia 2024r.

Wytyczne opiniuje projekt regulaminu
0.06.2025r.

Wójt
mgr Mirosław Szymanek

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Polonii
Adam Antonczyk

11
Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Polonia, dn.
podpis

GMINNY OŚRODEK SPORTU
w MSZANIE z siedzibą:
44-323 Polomia, ul. Szkolna 17A
NIP: 647 23 18 592 REGON: 27813832
tel.: 32 476 00 12

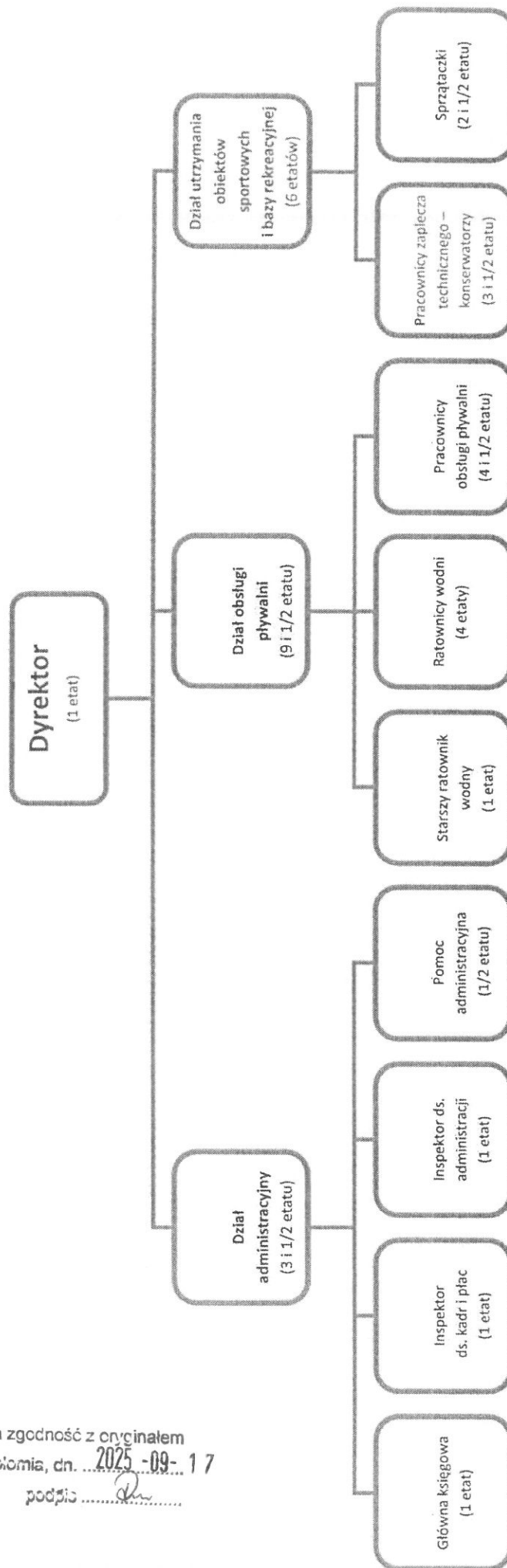
Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Obowiązuje od 1.07.2025r.

Za zgodność z oryginałem
Polomia, dn. 2025-09-17
podpis



łączna ilość etatów – 20
łączne zatrudnienie – 27 osób

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Polomii
Adam Antonczyk

Remont scena plenerowa - wyliczenie

- 1) Przedsionek przy kuchni – uzupełnienie ubytków+ malowanie – 47,6m²
- 2) WC przy kuchni – uzupełnienie ubytków – 3m² + malowanie
- 3) Kuchnia – skucie i wymiana płytek – 1 ściana 6,5m² + nowe płytki + uzupełnienie ubytków + malowanie ścian powyżej lamperii 29,96m²
- 4) Pomieszczenie szatni na piętrze – uzupełnienie cokołów (przyklejenie starych płytek) + malowanie 35m²
- 5) WC zewnętrzne DiM – uzupełnienie płytek 15m²
- 6) Tynki zewnętrzne – wymiana na powierzchni 15m²
- 7) Elewacja – malowanie części frontowej – 400m²
- 8) Naprawa podbitki od strony WC
- 9) Tylne schody – zaplecze – nowe płytki na schodach i podeście 5m²

*malowanie wnętrz 120m² x 40zł/m² = 4.800,00

*uzupełnienie płytek – przyklejenie 5m² x 100zł/m² = 500,00

*położenie nowych płytek 26,5m² x 230zł/m² = 6.095,00

*tynki zewnętrzne 15m² x 100zł/m² = 1.500,00

*malowanie elewacji 400m² x 40zł/m² = 16.000,00

*podbitka max. 500,00

29.395,00 NETTO

Fawer

Za zgodność z oryginałem
Polemia, dn. 2025-09-17
podpis *Shu*

Temat: zaproszenie do złożenia oferty

Nadawca: GOS Mszana <gosmszana-biuro@finn.pl>

Data: 2025.01.31, 10:07

Adresat: fuhgorzolnik@onet.eu

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu ofertowym o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł. netto na Remont budynku sceny plenerowej w Połomi

Usługa obejmuje:

- remont pomieszczeń - uzupełnienie ubytków, naprawa tynków, wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni i WC, malowanie powierzchni
- remont elewacji – wymiana tynków zewnętrznych, uzupełnienie cokolików, malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, uzupełnienie płytek na schodach zewnętrznych.

Szczegółowy zakres prac po oględzinach. Kontakt w sprawie zamówienia: Adam Antończyk tel.: 32 – 476 00 12 GSM: 737 266 522.

Oferty w postaci wypełnionego formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia, proszę składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, ul. Szkolna 17A, 44 – 323 Połomia lub drogą elektroniczną: biuro@gos.mszana.finn.pl

Termin złożenia ofert – do **14.02.2025r. godzina 12.00**

Pozdrawiam
Monika Pawera

--

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie
z siedzibą:
ul. Szkolna 17 A
44 - 323 Połomia
tel. 32- 476 00 12
kom. 737266522
www.gosmszana.pl

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

— Załączniki: —

Nitja na 302 9.11

Temat: zaproszenie do złożenia oferty

Nadawca: GOS Mszana <gosmszana-biuro@finn.pl>

Data: 2025.01.31, 10:06

Adresat: floarek@wp.pl

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu ofertowym o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł. netto na Remont budynku sceny plenerowej w Połomi

Usługa obejmuje:

- remont pomieszczeń - uzupełnienie ubytków, naprawa tynków, wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni i WC, malowanie powierzchni
- remont elewacji – wymiana tynków zewnętrznych, uzupełnienie cokolików, malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, uzupełnienie płytek na schodach zewnętrznych.

Szczegółowy zakres prac po oględzinach. Kontakt w sprawie zamówienia: Adam Antończyk tel.: 32 – 476 00 12 GSM: 737 266 522.

Oferty w postaci wypełnionego formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia, proszę składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, ul. Szkolna 17A, 44 – 323 Połomia lub drogą elektroniczną: biuro@gos.mszana.finn.pl

Termin złożenia ofert – **do 14.02.2025r. godzina 12.00**

Pozdrawiam
Monika Pawera

--

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie
z siedzibą:
ul. Szkolna 17 A
44 - 323 Połomia
tel. 32- 476 00 12
kom. 737266522
www.gosmszana.pl

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis *[Signature]*

— Załączniki: —

1146 ma 3 02 9. 11

Temat: zaproszenie do złożenia oferty
Nadawca: GOS Mszana <gosmszana-biuro@finn.pl>
Data: 2025.01.31, 10:05
Adresat: adbud@op.pl

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu ofertowym o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł. netto na Remont budynku sceny plenerowej w Połomi

Usługa obejmuje:

- remont pomieszczeń - uzupełnienie ubytków, naprawa tynków, wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni i WC, malowanie powierzchni
- remont elewacji – wymiana tynków zewnętrznych, uzupełnienie cokołków, malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, uzupełnienie płytek na schodach zewnętrznych.

Szczegółowy zakres prac po oględzinach. Kontakt w sprawie zamówienia: Adam Antończyk tel.: 32 – 476 00 12 GSM: 737 266 522.

Oferty w postaci wypełnionego formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia, proszę składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, ul. Szkolna 17A, 44 – 323 Połomia lub drogą elektroniczną: biuro@gos.mszana.finn.pl

Termin złożenia ofert – **do 14.02.2025r. godzina 12.00**

Pozdrawiam

Monika Pawera

--

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie
z siedzibą:
ul. Szkolna 17 A
44 - 323 Połomia
tel. 32- 476 00 12
kom. 737266522
www.gosmszana.pl

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

niya na 3.02.25 11'

.....
(miejscowość, data)

.....
/ Nazwa oferenta – pieczęć firmowa/

OFERTA

Nawiązując do zapytania ofertowego, niniejszym składamy ofertę na:

Remont budynku sceny plenerowej w Połomi

za cenę:

Razem netto

Słownie:

Całkowity koszt zadania:

Podatek VAT 23%

Razem brutto

Słownie:

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025 -09- 17
podpis
4/4

Mszana 03.02.2025r.

F.P.H.U. ADBUD ADAM KOSZUT

UL. 1 MAJA 12

44-325 MSZANA



GMINNY OŚRODEK SPORTU W MSZANIE
Z SIEDZIBĄ W POŁOMI
UL. SZKOLNA 17A; 44-323 POŁOMIA

Oferta cenowa na wykonanie prac remontowych sceny w Połomi:

1. Wymiana tynków wraz z malowaniem	5 000,00 zł
2. Wymiana schodów wraz z podestem	7 500,00 zł
3. Wymiana tynków zewnętrznych	775,00 zł
4. Wymiana płytek oraz cokolików	5 600,00 zł
5. Malowanie elewacji frontowej	6 385,00 zł
6. Naprawa podbitki	330,00 zł

Razem	25 590,00 zł netto
Stawka VAT 23%	5 885,70 zł

Kwota brutto	31 475,70 zł
--------------	--------------

FIRMA PRODUKCYJNO-HANLOWO
-USŁUGOWA ADBUD

Adam Koszut

44-325 Mszana, ul. 1 Maja 12

tel. 32 472 07 22, 604 460 254

NIP 647-21-25-290

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

USŁUGI REMONTOWO-BUDOWLANE

Ośliślak Agnieszka
Kolejowa 9B 44-351 Turza Śl.
Regon 524 106 520
NIP 647 222 61 11
tel. 534 986 534

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie	
03.02.2025	
Nr rejestru	
Załączniki	
Nr sprawy	

**GMINNY OŚRODEK SPORTU W MSZANIE
Z SIEDZIBĄ W POŁOMI
UL. SZKOLNA 17A; 44-323 POŁOMIA**

Oferta na wykonanie prac: **remont sceny w Połomi:**

Prace wewnętrzne:

1. Wymiana tynków wraz z malowaniem, wymiana płytek oraz cokolików
14.000,00 zł

Prace zewnętrzne:

2. Malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, wymiana tynków
zewnętrznych, wymiana schodów wraz z podestem 15.500,00 zł

Razem 29 500,00 zł netto (VAT 23% - 6 785,00 zł)

kwota brutto **36 285,00 zł**

USŁUGI REMONTOWO-BUDOWLANE

Ośliślak Agnieszka
Kolejowa 9B 44-351 Turza Śl.
Regon 524 106 520
NIP 647 222 61 11
tel. 534 986 534

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis*Sh*.....

FIRMA USŁUGOWO-HANDLOWA
"GORZOLNIK"
Tomasz Gorzolnik
44-361 Syrynia, ul. Wodzisławska 25
tel. 604 254 098
NIP 647-198-23-88

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie
04.02.2025
Nr rejestru
Załączniki
Nr sprawy

Gminny Ośrodek Sportu W Mszanie
z siedzibą w Połomi
ul. Szkolna 17a; 44-323 Połomia

Wycena na wykonanie prac naprawczych sceny w Połomi

Wycena obejmuje: wymiana tynków, skucie płytek, wyrównanie oraz malowanie ścian wewnątrz budynku, wymiana płytek wraz z cokolikami, wymiana schodów i podestu, naprawa tynków zewnętrznych i malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki.

Całość oferuję wykonać za kwotę 28 000,00zł netto

FIRMA USŁUGOWO-HANDLOWA
"GORZOLNIK"
Tomasz Gorzolnik
44-361 Syrynia, ul. Wodzisławska 25
tel. 604 254 098
NIP 647-198-23-88

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis

Zatwierdzone nr 6
GMINNY OŚRODEK SPORTU
w MSZANIE z siedzibą:
44-323 Połomia, ul. Szkolna 17A
NIP 647 23 18 592, REGON 142000000
tel.: 32 476 00 12

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000,00 złotych

1. W dniu 5.02.2025r. dokonano rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty na:

Remont budynku sceny plenerowej w Połomi

(nazwa przedmiotu zamówienia)

2. Rozeznania rynku dokonano wysyłając zapytanie e-mailowe do 3 firm w dniu 31.01.2025r
3. Zebrano następujące oferty (należy podać nazwę firmy, adres, cenę netto)

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena netto	Uwagi/ inne kryteria
1.	Usługi Remontowo – Budowlane Ośliśłok Agnieszka	44-351 Turza Śląska ul. Kolejowa 9B	29.500,00	floarek@wp.pl 36.285,00 brutto
2.	Firma Usługowo-Handlowa GORZOLNIK Tomasz Gorzolnik	44-361 Syrynia ul. Wodzisławska 25	28.000,00	fuhgorzolnik@op.pl 34.440,00 brutto
3.	Firma Produkcyjno-Handlowo- Usługowa ADBUD Adam Koszut	44-325 Mszana, ul. 1 Maja 12	25.590,00	adbud@wp.pl 31.475,70 brutto

4. Kryteria oceny ofert: cena
5. Na podstawie złożonych ofert w oparciu o zastosowane kryteria wyboru wykonawcy przeprowadzono analizę i dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty: oferta nr 3
6. Wydatek został przewidziany w planie finansowym na 2025 rok: dz. 926, rozdział 92601, § 4270 poz. 0005
7. Uzasadnienie wyboru: Najtańsza oferta
8. Postępowanie prowadził: Monika Pawera

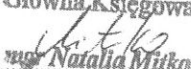
Inspektor ds. administracji


Monika Pawera

Podpis Pracownika

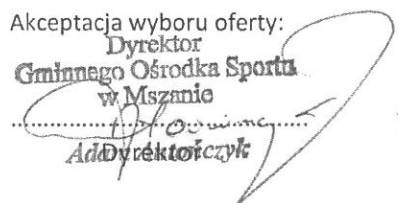
Potwierdzenie zabezpieczenia środków
na sfinansowanie zamówienia w planie finansowym:

Główna Księgowa


mgr Natalia Miśko

Główny Księgowy

Akceptacja wyboru oferty:

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie

Addyrektorczył

zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

UMOWA Nr CRU.05.221.02.2025
zawarta w dniu 05.02.2025r. w Połomiw dniu 5.02.2025r.
pod nr 5/2025 *du*

pomiędzy Gminą Mszana z siedzibą w 44-325 Mszana ul. 1 Maja 81
 reprezentowaną przez jednostkę:

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z siedzibą w Połomi; ul Szkolna 17A, 44-323 Połomia,
 zwaną dalej „Zamawiającym”, której przedstawicielem jest”

Adam Antończyk - Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu

a

Firmą Produkcyjno – Handlowo – Usługową ADBUD Adam Koszut, z siedzibą przy ul. 1 Maja
 12, 44-325 Mszana, NIP 647-21-25-290, zwaną w treści umowy „Wykonawcą” reprezentowany
 przez:

Adam Koszut - właściciel

Przedmiot umowy**§1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie pn. „Remont budynku sceny plenerowej w Połomi”, polegający na:

- remont pomieszczeń - uzupełnienie ubytków, naprawa tynków, wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni i WC, malowanie powierzchni

- remont elewacji – wymiana tynków zewnętrznych, uzupełnienie cokołków, malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, uzupełnienie płytek na schodach zewnętrznych.

2. Wykonawca oświadcza, iż ma wieloletnie doświadczenie w wykonywaniu tego typu robót, wykona przedmiot umowy ze szczególną starannością, posiada niezbędny potencjał ekonomiczny i organizacyjny pozwalający mu wykonać umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami oraz z aktualnym stanem wiedzy technicznej.

Termin realizacji**§2**

Całość przedmiotu zamówienia, wykonana będzie w terminie do **30.04.2025 r.**

Obowiązki Stron**§3**

1. Zamawiający:

- a) nie będzie ponosił odpowiedzialności za składniki majątkowe Wykonawcy znajdujące się na placu budowy w trakcie realizacji zadania,
- b) będzie pełnił nadzór inwestorski,
- c) nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim przez Wykonawcę, w czasie od rozpoczęcia robót do chwili ich ostatecznego odbioru.

2. Wykonawca:

- a) rozpocznie wykonywanie prac niezwłocznie,

- b) wykona przedmiot umowy zgodnie z przedmiarem robót, wiedzą techniczną i przepisami prawa,
 - c) będzie niezwłocznie informował Zamawiającego o problemach lub okolicznościach mogących wpłynąć na jakość robót lub termin zakończenia robót;
 - d) zabezpieczy utrzymanie porządku na budowie a w szczególności ochronę mienia i bezpieczeństwa ppoż. oraz przestrzeganie przepisów BHP,
 - e) zabezpiecza i pokrywa koszty sprzątnięcia, usuwania, wywozu i utylizacji odpadów technologicznych i śmieci powstałych w związku z użytkowaniem placu budowy.
 - f) ponosi odpowiedzialność do pełnej wysokości za straty i szkody spowodowane swoją działalnością na terenie Zamawiającego i wobec osób trzecich,
 - g) będzie wykonywał inne czynności wyżej nie wyszczególnione związane z pełnieniem funkcji Wykonawcy w celu właściwego wykonania przedmiotu umowy,
3. Wykonawca oświadcza, że w stosunku do niego nie zostało wszczęte postępowanie upadłościowe lub naprawcze, nie ogłoszono jego upadłości, ani nie jest postawiony w stan likwidacji oraz nie zachodzą przesłanki ogłoszenia jego upadłości, wszczęcia postępowania likwidacyjnego, naprawczego, rozwiązania itp.

Podwykonawstwo

§4

Wykonawca wykona przedmiot zamówienia samodzielnie.

Wynagrodzenie i warunki płatności

§5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy jest wynagrodzeniem ryczałtowym ustalonym na podstawie złożonej oferty i wynosi netto:

1.1. **25.590,00 zł** (słownie: *dwadzieścia pięć tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt złotych i 00/100*) plus podatek VAT 23%: **5.885,70 zł** (słownie: *pięć tysięcy osiemset osiemdziesiąt pięć złotych i 70/100*), co łącznie stanowi brutto wynagrodzenia ryczałtowego: **31.475,70 zł** (słownie: *trzydzieści jeden tysięcy czterysta siedemdziesiąt pięć złotych i 70/100*).

Płatne w ramach Działu 926 Rozdziału 92601 § 4270 poz. 0005 budżetu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie na rok 2025.

- 2. W wynagrodzeniu zawierają się wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.
- 3. Strony ustalają następujące formy rozliczeń i płatności za roboty:
 - a. rozliczenie końcowe przedmiotu umowy nastąpi na podstawie odbioru końcowego przedmiotu umowy wolnego od wad,
 - b. w przypadku odbioru przedmiotu umowy ze stwierdzonymi wadami istotnymi, rozliczenie końcowe nastąpi dopiero po usunięciu wszystkich stwierdzonych wad,
 - c. Wykonawca wystawi jedną fakturę końcową po całkowitym zakończeniu robót objętych zamówieniem i dokonaniu odbioru końcowego,
- 4. Płatność faktury będzie dokonana przelewem przez Zamawiającego z jego konta na rachunek Wykonawcy w jego banku w terminie do 14 dni.
- 5. Termin zapłaty liczony będzie od daty dostarczenia Zamawiającemu dokumentów rozliczeniowych tj. faktury Wykonawcy z naliczonym podatkiem VAT oraz wpisanym numerem NIP Zamawiającego. Zamawiający będzie realizować płatności za fakturę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w ust. 4.

6. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany w fakturze, która będzie wystawiona w jego imieniu, jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem, 3a ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Prawo Bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
7. Zamawiający posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 647-17-73-271 i upoważnia Wykonawcę do Wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
8. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Faktura powinna być wystawiona w następujący sposób:
Nabywca: Gmina Mszana ul. 1 Maja 81, 44-325 Mszana, NIP: 647-17-73-271
Odbiorca: Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z siedzibą w Połomi, ul. Szkolna 17A, 44-323 Połomia, NIP 647-23-18-592

Zmiana umowy

§6

1. W przypadku wystąpienia okoliczności stanowiących podstawę do zmiany umowy, każda ze Stron może wystąpić z wnioskiem na piśmie w sprawie możliwości dokonania takiej zmiany. We wniosku należy opisać, uzasadnić zmianę oraz dołączyć stosowne dokumenty – dotyczy to przypadków kiedy dla potwierdzenia dokonania zmiany zasadnym jest przedłożenie odpowiednich dokumentów.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w drodze aneksu do umowy skutecznego po podpisaniu przez obie Strony.

Odstąpienie od umowy

§7

1. Oprócz przypadków przewidzianych w Kodeksie Cywilnym Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy z uwzględnieniem ust 2 – 4 niniejszego paragrafu.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, bez zapłaty kar umownych, w szczególności w przypadkach:
 - a. nie rozpoczęcia, opóźnienia rozpoczęcia przedmiotu umowy przez Wykonawcę dających podstawę do uzasadnionego przewidywania, że przedmiot umowy nie będzie zrealizowany zgodnie z umową, zakończony w terminie określonym w umowie, z przyczyn za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca. Zaistnienie wskazanych okoliczności, zwalnia Zamawiającego od obowiązku zapłaty Wykonawcy jakiegokolwiek wynagrodzenia,
 - b. wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
 - c. zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przez Wykonawcę, wszczęcie likwidacji Wykonawcy,
 - d. opóźnienia, przerwy w realizacji przedmiotu umowy, dających podstawę do uzasadnionego przewidywania, że przedmiot umowy nie zostanie zakończony w terminie określonym w umowie z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca,
 - e. realizacji przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w sposób nienależyty, sprzeczny z postanowieniami umowy oraz w sposób niezgodny z przepisami prawa,
 - f. narażenia Zamawiającego na szkody, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - g. w razie realizacji części umowy przez Podwykonawcę, który nie posiada wystarczającego doświadczenia do realizacji przedmiotu umowy,
3. Odstąpienie od umowy w przypadkach, o którym mowa w § 7 ust. 2, może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwa publicznego Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części przedmiotu umowy. Postanowienia o karach umownych nie mają w tym przypadku zastosowania i Wykonawca nie może żądać odszkodowania.
5. Odstąpienie od umowy będzie dokonane na piśmie z podaniem przyczyn odstąpienia i wskazaniem terminu odstąpienia.
6. Strony dokonają rozliczenia umowy w terminie do 30 dni od dnia odstąpienia.
7. Odstąpienie od umowy nie pozbawia Zamawiającego prawa do dochodzenia kar umownych z innych tytułów niż odstąpienie od umowy.

§8

1. W przypadku przewidzianym w §7 odstąpienie od umowy przez jedną lub obie strony, Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczegółowe:
 - a. w terminie 7 dni od daty odstąpienia od umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi protokół inwentaryzacji robót w toku wg stanu na dzień odstąpienia od umowy,
 - b. Wykonawca zabezpieczy przerwane roboty w zakresie obustronnie uzgodnionym na koszt tej strony, która ponosi odpowiedzialność za odstąpienie od umowy,
 - c. Wykonawca zgłosi do dokonania przez Zamawiającego odbioru robót przerwanych oraz zabezpieczających, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada,
 - d. Wykonawca niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 14 dni usunie z terenu robót urządzenia zaplecza przez niego dostarczone lub wzniesione.
2. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada zobowiązany jest do dokonania odbioru robót przerwanych oraz do zapłaty wynagrodzenia za roboty, które zostały wykonane do dnia odstąpienia,

Gwarancje i rękojnia

§9

1. Okres gwarancji na wykonane roboty budowlane wynosi **36 miesięcy** począwszy od dnia dokonania odbioru końcowego przedmiotu umowy wolnego od wad.
2. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wszystkie zgłoszone przez Zamawiającego wady w terminie wyznaczonym w pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego o wadzie.
3. W razie nieusunięcia wady w terminie wyznaczonym, Zamawiający zleci jej usunięcie osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy.
4. Udzielenie przez Wykonawcę gwarancji nie zwalnia go z rękojmi.
5. Wykonawca udziela rękojmi na zasadach określonych przepisami art. 568 Kodeksu cywilnego z zastrzeżeniem, iż ulega ona rozszerzeniu poprzez wydłużenie czasu jej trwania do okresu obowiązywania udzielonej przez Wykonawcę gwarancji.

Kary i odszkodowania

§ 10

Strony przyjmują następujące kary umowne z tytułu nie wywiązania się z niniejszej umowy:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- a. za zwłokę w przekazaniu do odbioru przedmiotu umowy w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1. umowy, za każdy dzień opóźnienia w stosunku do terminu określonego w § 2, licząc od następnego dnia po upływie terminu umownego do dnia zgłoszenia do odbioru (dzień zgłoszenia do odbioru nie jest liczony do biegu okresu opóźnienia), o ile odbiór został dokonany;
 - b. za zwłokę w usunięciu wad wynikających z protokołu odbioru robót w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1. umowy, za każdy dzień opóźnienia, licząc od uzgodnionego przez Strony dnia wyznaczonego do usunięcia wad;
 - c. za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1,
2. Zapłata kary przez Wykonawcę lub potrącenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku ukończenia robót lub jakichkolwiek innych obowiązków i zobowiązań wynikających z umowy.
 3. Niezależnie od kar umownych, o których mowa w ust. 1, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
 4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kary umownej z dowolnej należności Wykonawcy.
 5. Zamawiający nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy.

Sposoby rozliczeń i odbioru

§ 11

1. Strony postanawiają, że przedmiotem odbioru końcowego jest przedmiot umowy wykonany w całości.
2. Jeżeli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady istotne to Zamawiającemu przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) jeżeli wady nadają się do usunięcia, może odmówić dokonania odbioru do czasu usunięcia wad. W tym celu Zamawiający przerywa czynności odbioru wyznaczając odpowiedni termin na usunięcie wad; po ich usunięciu czynności odbioru podlegają wznowieniu,
 - 2) W przypadku stwierdzenia wad nie nadających się do usunięcia albo gdy Wykonawca nie zdoła ich usunąć w odpowiednim czasie to:
 - a. jeżeli umożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem Zamawiający może obniżyć w odpowiednim stosunku wynagrodzenie Wykonawcy,
 - b. jeżeli wady uniemożliwiają Użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może odstąpić od umowy, zażądać wykonania przedmiotu umowy po raz drugi lub powierzyć usunięcie wad osobie trzeciej na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy,
3. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia pisemnie Zamawiającego o usunięciu wad oraz do żądania wyznaczenia terminu odbioru zakwestionowanych uprzednio robót.
4. Zamawiający wyznacza ostateczny, pogwarancyjny odbiór robót związany z upływem terminu gwarancji ustalonym w umowie oraz wyznaczy termin na protokolarne stwierdzenie usunięcia wad.
5. Dokonanie przez Zamawiającego odbioru końcowego robót nie wpływa na ewentualne roszczenia Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady, gwarancji i roszczeń odszkodowawczych.

Postanowienia szczegółowe

§ 12

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość, terminowość i bezpieczeństwo wykonywanych robót.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w toku wykonywania prac objętych niniejszą umową jak również szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za realizację robót ze strony Wykonawcy jest Pan Adam Koszut
2. Ze strony Zamawiającego wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację prac w osobie Pana Marka Małek tel. 32 475 97 57, 697 687 844.

§ 14

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Budowlanego.

§ 16

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem 1 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Zamawiający:

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk

Główna Księgowa
mgr Natalia Mitko

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

Wykonawca:

FIRMA PRODUKCYJNO-HANLOWO
-USŁUGOWA ADBUD
Adam Koszut
44-325 Mszana, ul. 1 Maja 12
tel. 32 472 07 22, 604 460 254
NIP 647-21-25-290

Adam Koszut

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis *AK*

ANEKS

z dnia 29.04.2025r.

do umowy nr CRU.05.221.02.2025 zawartej w dniu 05.02.2025r. w Połomi

dotyczącej „Remontu budynku sceny plenerowej w Połomi”

pomiędzy Gminą Mszana z siedzibą w 44-325 Mszana ul. 1 Maja 81

reprezentowaną przez jednostkę:

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z siedzibą w Połomi; ul Szkolna 17A, 44-323 Połomia, zwaną dalej „Zamawiającym”, której przedstawicielem jest”

Adam Antończyk - Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu

a

Firmą Produkcyjno – Handlowo – Usługową ADBUD Adam Koszut, z siedzibą przy ul. 1 Maja 12, 44-325 Mszana, NIP 647-21-25-290, zwaną w treści umowy „Wykonawcą” reprezentowany przez:

Adam Koszut - właściciel

Podczas prac budowlanych realizowanych w ramach ww. zadania, stwierdzono konieczność wykonania robót dodatkowych. Powyższych robót nie dało się przewidzieć przed zawarciem umowy, a są ściśle związane z wykonaniem zamówienia podstawowego oraz ich realizacja i zakończenie wiąże się z oddaniem całości robót.

W związku z powyższym Zamawiający postanawia, że zamówienie na roboty dodatkowe zostanie udzielone Wykonawcy i będzie wykonane w ramach obecnie obowiązującej umowy przy czym zmianie ulegnie:

a) wartość wynagrodzenia Wykonawcy, która zostanie zwiększona o kwotę 6.200,00 netto.

b) termin realizacji przedmiotu umowy zostanie wydłużony o 31 dni.

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

W umowie wskazanej na wstępie wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

Na podstawie art. 455 ust.1 pkt. 1 Pzp oraz § 6 umowy, o której mowa w komparycji Aneksu, Zamawiający dokonuje następującej zmiany w treści ww. umowy:

§5 ust.1 pkt 1.1 umowy otrzymuje brzmienie:

- 1.1. **31.790,00 zł** (słownie: *trzydzieści jeden tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt złotych i 00/100*) plus podatek VAT 23%: **7.311,70 zł** (słownie: *siedem tysięcy trzysta jedna złota i 70/100*), co łącznie stanowi brutto wynagrodzenia ryczałtowego: **39.101,70 zł** (słownie: *trzydzieści dziewięć tysięcy sto jeden złotych i 70/100*).

§ 2.

Całość przedmiotu zamówienia wykonana będzie w terminie do 31.05.2025r.

§ 3

Pozostałe warunki umowy nie ulegają zmianie.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Zamawiający

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antonczyk

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

Wykonawca

Adam Koszut
FIRMA PRODUKCYJNO-HANLOWA
KOSZUTOWA ALBUD
Adam Koszut
44-325 Mszana, ul. 1 Maja 12
tel. 32 472 07 22, 604 460 254
NIP 647-21-25-290

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis *Adam Koszut*

Połomia, dn. 29.04.2025r.

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI
wykonania robót dodatkowych****1. Komisja w składzie:**

Adam Antonczyk

Adam Koszut

Marek Maćek

ustaliła:

2. Nazwa zadania:

Remont budynku sali plenarnej w Połomi

3. Zamawiający:

Gminny Ośrodek Sportu i Młodzieży z siedzibą w Połomi

4. Wykonawca dotychczasowych robót:

Firma Produkcyjno-Handlowo-Usługowa ADBUD Adam Koszut

5. Nadzór inwestorski:**Komisja proponuje:****6. Zakres rzeczowy dodatkowych robót do wykonania:**

- skucie płyt i uzupełnienie ubytków

- wykonanie marmolowanego spadku schodów

- gniotrowanie powierzchni

- szlifowanie, przyklejenie starych płyt

Za zgodność z oryginałem

Połomia, dn. 2025-09-17

podpis

sh

7. Termin wykonania robót dodatkowych i jego wpływ na termin zakończenia... do 31.05.2025r.

8. Uzasadnienie merytoryczne dla wykonywania robót wymienionych w pkt. 6:

Dotychczasowe płytki uległy odkształceniu, mroza po-
deru zalega na okpniach powodując zalewanie
pomieszczeń. Wykonanie prawidłowego spadku oraz
gumowanie pomieszczeń zabezpieczony pomieszczenia przed
dalnym zalewaniem oraz poprawa bezpieczeństwa
użytkownika obiektu.

9. Szacunkowa wartość robót dodatkowych wymienionych w pkt. 6:

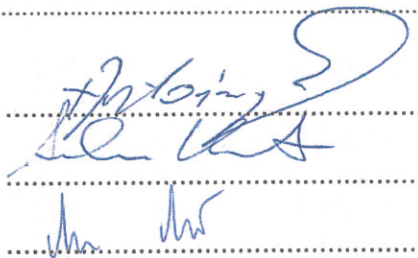
6.200,00 netto

10. Sposób zabezpieczenia środków finansowych na wykonanie robót dodatkowych:

W ramach preumpeia środków finansowych jednostki

11. Inne uwagi :

KOMISJA /podpisy/



Za zgodność z oryginałem,
2025-09-17
Olsztyn, dn. ...
podpis ...

PROTOKÓŁ KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT

sporządzony w dniu: 29.05.2025r.

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z siedzibą w Połomi, ul. Szkolna 17a, 44-323 Połomia, zwanym dalej Zamawiającym, której przedstawicielem jest:

Adam Antończyk – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu

2. Wykonawca: Firma Produkcyjno-Handlowo-Usługowa ADBUD Adam Koszut, ul. 1 Maja 12, 44-325 Mszana, NIP 647-21-25-290

3. Umowa i aneksy (nr, z dnia): CRU.05.221.02.2025 z dn. 05.02.2025r.

Aneks z dnia 29.04.2025r.

4. Przedmiot umowy: remont budynku sceny plenerowej w Połomi mieszczącego się przy ul. Centralnej 75A

5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy: Wartość wykonanych robót wyceniono na 31.790,00 zł netto (słownie: trzydzieści jeden tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt złotych i 00/100 groszy) + należny podatek VAT

6. Podstawowe parametry:

- remont pomieszczeń – zabezpieczenie powierzchni folią malarską, uzupełnienie ubytków, naprawa tynków, wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni i WC zewnętrznych, odmalowanie powierzchni w kuchni i w WC zewnętrznych. Odmalowanie pomieszczenia szatni na piętrze.

- remont elewacji – zabezpieczenie powierzchni folią, wymiana tynków zewnętrznych, uzupełnienie cokołików, malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, wykonanie nowego spadku schodów oraz ułożenie starych płytek na schodach zewnętrznych. Uporządkowanie terenu.

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. Adam Koszut – Właściciel

Przedstawiciele Zamawiającego:

1. Adam Antończyk – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie,

2. Marek Małek – Inspektor Referatu Planowania i Inwestycji Urzędu Gminy w Mszanie

7. W wyniku dokonanego przeglądu komisja w wyżej wymienionym składzie stwierdziła co następuje:

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis 

7.1 Wykonawca w dniu 26.05.2025r. zgłosił zakończenie robót.

7.2 Przekazano Zamawiającemu dokumenty odbiorowe:

- *Nie dotyczy*

7.3 Teren budowy został uporządkowany: tak* / nie*

7.4 Usterki:

- *Nie dotyczy*

8. Zamawiający dokonuje z dniem 29.05.2025r. odbioru końcowego przedmiotu umowy.

8.1. Komisja ustaliła termin usunięcia przedmiotowych usterek do dnia: *nie dotyczy*.

8.2 Ocena jakości robót i użytych materiałów została oceniona jako: bardzo dobra, ~~dobra, dostateczna,~~
~~niedostateczna*~~,

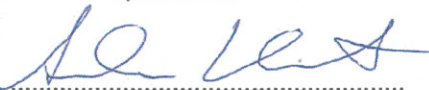
z następującymi uwagami:

bez uwag

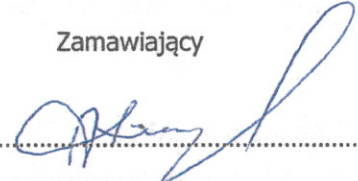
9. Okres gwarancji: **36 (trzydzieści sześć)** miesięcy.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Wykonawca

1. 

Zamawiający

1. 

2. 

Za zgodność z oryginałem

Polonia, dn. 2025-09-17

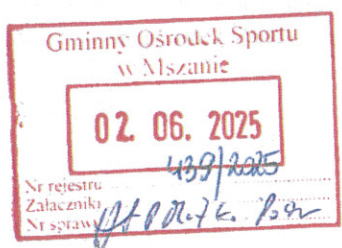
podpis 

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

*) - niepotrzebne skreślić

2025.05.10

FZ 138



Miejsce wystawienia: Mszana

Data wystawienia faktury :30.05.2025r.

Sprzedawca: *firmie produkcyjno-handlowo-usługowej*

Nabywca:

FIRMA PRODUKCYJNO-HANDLOWO-USŁUGOWA

nabywca: GMINA MSZANA

ADBUD ADAM KOSZUT

UL. 1 MAJA 81

ul. 1Maja 12 44-325 Mszana

44-325 MSZANA NIP: 647-17-73-271

NIP: 647-21-25-290

odbiorca: GMINNY OŚRODEK SPORTU

W MSZANIE Z SIEDZIBĄ W POŁOMI
UL. SZKOLNA 17A ; 44-323 POŁOMIA

MBANK 07 1140 2017 0000 4802 0868 7065

NIP:

FAKTURA NR 6/2025

lp.	nazwa usługi	cena netto [zł]	wartość netto[zł]	VAT [%]	kwota podatku VAT	wartość brutto [zł]
1.	Remont budynku sceny plenerowej w Połomi.	31 790,00	31 790,00	23	7 311,70	39 101,70

Według stawki VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
podatek VAT 23%	31 790,00	7 311,70	39 101,70
Razem	31 790,00	7 311,70	39 101,70

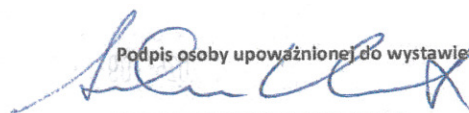
Razem do zapłaty

39 101,70 zł

Słownie do zapłaty: trzydzieścizwiewięćtysięcystojedenzłotych 70/100 PLN

Forma płatności : przelew termin płatności: 14 dni

Nr rachunku bankowego: MBANK 07 1140 2017 0000 4802 0868 7065


Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury
FIRMA PRODUKCYJNO-HANDLOWO-USŁUGOWA ADBUD
Adam Koszut
44-325 Mszana, ul. 1 Maja 12
tel. 32 472 07 22, 604 460 254
NIP 647-21-25-290

podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT

Za zgodność z oryginałem:
2025-09-17
Pola, dnia
podpis 

Potwierdzam zgodność treści faktury. Faktura dotyczy remontu budynku sceny plenerowej w Połomi zgodnie z zawartą umową nr CRU.05.221.02.2025 z dnia 5.02.2025r. Faktura jest zgodna ze stanem rzeczywistym.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia 2.06.2025

podpis

Inspektor ds. administracji

Monika Pawera

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antończak

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia 2.06.2025 l.t.k.

podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych
Dział 926 rozdz. 92001 § 4270 kwota 39.101,70
Dział rozdz. § kwota
Dział rozdz. § kwota

Razem 39.101,70

do wypłaty 39.101,70

Słownie do wypłaty trzydzieści dziewięć tysięcy
sto jeden złotych i 70/100

Wpisano do księgi materiałowej dnia

poz. ks.

Wpisano do księgi inwentarzowej dnia

pozycja ks.

Wpisano do księgi ilościowej dnia

pozycja ks.

Gł. księgowa

Dyrektor

DEKRETACJA

WN	kwota	MA
<u>402-1-1</u>	<u>39.101,70</u>	<u>201-1/497</u>
<u>926-92601-4270-0005</u>		<u>l.t.k.</u>

KSIEGOWANO

Data rejestracji	Podpis
<u>11.06.2025r.</u>	<u>l.t.k.</u>

Zapłacono przelewem

dnia 2025-06-12

podpis

Akceptuję do zapłaty:

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antończak

Sprawdzono zgodność danych na fakturze z tzw. białą

listą podatników VAT 2025-06-12 R

data i podpis

Za zgodność z oryginałem:

oświadcza, dnia 2025-09-17

podpis

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA WIZJI LOKALNEJ

W dniu 3.02 2025 r. o godz. 11⁰⁰, w ramach prowadzonego zapytania ofertowego pn.:

„Remont budynku sceny plenerowej w Połomi” znajdującego się przy

ul. Centralnej 75A w Połomi na zaproszenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie stawili się przedstawiciele 3 zaproszonych do postępowania firm:

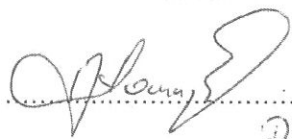
- Usługi Remontowo-Budowlane Osłuslok Agnieszka
- Firma Usługowo-Handlowa GORZOLNIK Tomasz Gorzolnik
- Firma Produkcyjno-Handlowo-Usługowa ADBUD Adam Koszul

Podczas spotkania został wykonawcom przedstawiony zakres prac do wykonania na w/w obiekcie.

Prace obejmować będą:

- uzupełnienie ubytków oraz malowanie powierzchni w pomieszczeniu przedsionka przy kuchni – 47,6m²
- uzupełnienie ubytków oraz malowanie powierzchni w pomieszczeniu WC przy kuchni – 3m²
- skucie i wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni – 6,5m²
- położenie nowych płytek, uzupełnienie ubytków i malowanie ścian powyżej lamperii w pomieszczeniu kuchni – 30m²
- uzupełnienie cokołików (przyklejenie starych płytek) oraz malowanie powierzchni w pomieszczeniu szatni na piętrze – 35m²
- uzupełnienie płytek – przyklejenie starych płytek - w pomieszczeniu WC zewnętrznych damskich i męskich – 15m²
- wymiana tynków zewnętrznych – na powierzchni 15m²
- malowanie elewacji od strony frontowej (bez podbitki) – 400m²
- naprawa podbitki od strony WC
- tylne schody – zaplecze – wymienić płytki na schodach oraz podeście ok. 5m²

Uczestnicy wizji:



FIRMA PRODUKCYJNO-HANDLOWA

USŁUGOWA ADBUD

Adam Koszul

44-325 Mszana, ul. 1 Maja 12

tel. 32 472 07 22, 604 460 254

NIP 647-21-25-290

USŁUGI REMONTOWO-BUDOWLANE

Osłuslok Agnieszka
Kolejowa 16, 41-351 Turza Śl.

Regon 524 106 520

NIP 647 222 61 11

tel. 534 986 534

FIRMA USŁUGOWO-HANDLOWA

"GORZOLNIK"

Tomasz Gorzolnik

44-361 Syrynia, ul. Wodzisławska 28

tel. 604 254 088

NIP 647-198 23 07

Za zgodność z oryginałem

Połomia, dn. 2025-09-17

podpis 

Połomia, dnia 31.01.2025r.

GOS.215.1.2025

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu ofertowym o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł. netto

na:

Remont budynku sceny plenerowej w Połomi

Usługa obejmuje:

- remont pomieszczeń - uzupełnienie ubytków, naprawa tynków, wymiana płytek w pomieszczeniu kuchni i WC, malowanie powierzchni
- remont elewacji - wymiana tynków zewnętrznych, uzupełnienie cokołków, malowanie elewacji frontowej, naprawa podbitki, uzupełnienie płytek na schodach zewnętrznych.

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty w postaci wypełnionego formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia, proszę składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, ul. Szkolna 17A, 44 – 323 Połomia lub drogą elektroniczną: biuro@gos.mszana.finn.pl

Termin złożenia ofert – **do 14.02.2025r. godzina 12.00**

Kontakt w sprawie zamówienia: Adam Antończyk tel.: 32 – 476 00 12 GSM: 737 266 522.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania w każdym czasie bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antończyk

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025 - 09 - 17
podpis*Du*.....

GMINNY OŚRODEK SPORTU
MSZANIE z siedzibą:
Polonia, ul. Szkolna 17A
47-318 592, REGON: 278138326
tel.: 32 476 00 12

Załącznik do zarządzenia
Nr GOS.021.19.2020
z dnia 31.12.2020
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 ZŁOTYCH REALIZOWANYCH W GMINNYM OŚRODKU SPORTU W MSZANIE

Rozdział I

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych przy ich wydatkowaniu przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie ze środków publicznych.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych, dla których ze względu na wartość nie ma obowiązku stosowania Ustawy Pzp należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych, a w szczególności art. 44 ust. 1 pkt 2 i art. 44 ust. 3.
4. Pracownicy Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu. Stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych należy zawsze uwzględniać inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim merytorycznie realizują zamówienie.

Definicje

§ 2

1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zmianami).
2. **Zamawiający** – Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, a także inne osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
4. **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień, o wartości poniżej 130.000,00 złotych.

Zgodność z oryginałem
2025-09-17
Polonia, dn.
podpis

5. **Strona internetowa** – strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej.
6. **GOS** – Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie.
7. **Umowa** – umowa w sprawie zamówienia publicznego.
8. **Wartość zamówienia** – oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
9. **Wspólny słownik zamówień** – jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik GOS szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) czy planowany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - 3) czy dane zamówienie nie powinno zostać zrealizowane w świetle ustawy Pzp zgodnie z formułą „zamówienia podobnego” będącego przesłanką udzielenia w trybie zamówienia z wolnej ręki;
2. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
3. W celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami:
 - a) tożsamości podmiotowej: tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę posiadającego tożsame uprawnienia do wykonywania danej działalności gospodarczej lub zawodowej (o ile wynika to z odrębnych przepisów),
 - b) tożsamości przedmiotowej tj. dostawy, usługi, roboty budowlane o tym samym lub podobnym przeznaczeniu,
 - c) tożsamości czasowej – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej. Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o uznaniu, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 32 - 35 ustawy Pzp.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się:
 - a) **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dla **dostaw i usług** na podstawie opisu zamówienia, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych dla tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- b) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia **na roboty budowlane** na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- b. odpowiedzi cenowe wykonawców,
- c. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
- d. kopie/zestawienia ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 złotych

§ 4

1. Udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny realizujący zadanie.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem zobowiązane są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, kierowania się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zapewniających zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych/zaleceń wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku gdy przepisy szczególnie stanowią inaczej należy stosować procedury opisane w tych dokumentach.
5. Dyrektor GOS prowadzi nadzór nad ustaleniem wartości zamówienia i prawidłowym przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań poniżej 130.000,00 złotych,
6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura/rachunek, potwierdzająca akceptację wydatku przez osoby upoważnione,

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Połomia, dn.
podpis 



7. Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zasady udzielania zamówień do 6.000,00 złotych

§ 5

1. Przy realizacji zamówień do **6.000,00 złotych** osoby odpowiedzialne za zamówienie winny dokonywać wydatków zgodnie z zasadami określonymi w § 3.
2. Wszczęcie postępowania może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia, ustaleniu wartości zamówienia oraz sprawdzeniu czy planowany wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.

Zasady udzielania zamówień od 6.000,00 do 30.000,00 złotych

§ 6

1. Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale **6.000 – 30.000 zł netto**, w celu wyboru oferty należy dokonać rozeznania cenowego w następujący sposób:
 - 1) zebrać co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub,
 - 2) wysłać zapytania do minimum trzech wykonawców pisemnie/faxem/e-mailem/telefonicznie lub,
 - 3) zamieścić zapytanie na stronie internetowej GOS Mszana na okres minimum 5 dni.
2. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić protokół i przedstawić do akceptacji Dyrektorowi GOS (zał. nr 3 do regulaminu).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 na stronie internetowej należy zamieścić informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

Zasady udzielania zamówień powyżej 30.000,00 złotych, a nieprzekraczających 130.000,00 złotych

§ 7

1. Realizując zamówienia **powyżej 30.000 zł** a nieprzekraczające kwoty **130.000,00 złotych** w celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy zamieścić zapytanie ofertowe (załącznik nr 1 do regulaminu) na stronie internetowej na okres minimum 5 dni.
2. Oferenci składają ofertę na formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego, należy sporządzić protokół i przedstawić do akceptacji Dyrektorowi GOS (zał. nr 3 do regulaminu).
4. Na stronie internetowej należy zamieścić informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 8

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne dodatkowe kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów zaliczamy m.in.

1. koszty eksploatacji,

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Poznań, dn.
podpis



2. serwis,
3. termin wykonania zamówienia,
4. doświadczenie wykonawcy,
5. warunki gwarancji,
6. warunki rękojmi.

Odstąpienia i wyłączenia

§ 9

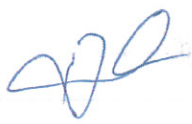
W uzasadnionych przypadkach Dyrektor GOS może wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od stosowania § 6 i § 7 regulaminu. W przypadku projektów unijnych należy zweryfikować czy odstąpienie jest zgodne z wytycznymi programowymi.

§ 10

1. Oprócz przypadków określonych w ustawie Pzp, regulamin nie ma zastosowania w przypadku udzielania zamówień, o wartości zamówienia poniżej 130.000,00 złotych dla:
 - 1) zamówień, niecierpiących zwłoki, które wymagają podjęcia przez zamawiającego natychmiastowych działań, m. in. zjawiska losowe i niezależne od zamawiającego klęski żywiołowe, katastrofy, awarie, niespodziewane wypadki;
 - 2) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 3) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 4) dostaw gazu z sieci gazowej,
 - 5) wywóz nieczystości stałych,
 - 6) do zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 7) okresowych przeglądów UDT,
 - 8) opłat notarialnych,
 - 9) wydatków w ramach funduszu socjalnego,
 - 10) szkoleń, seminariów, kursów,
 - 11) prenumeraty czasopism i wydawnictw książkowych,
 - 12) usług pocztowych,
 - 13) usług prawnych,
 - 14) zakupu paliwa,
 - 15) zakupu kwiatów i art. Dekoracyjnych,
 - 16) zakupu art. spożywczych,
 - 17) usług gastronomicznych/cateringowych,
2. Dla zamówień, o których mowa w pkt 1, zamawiający może udzielić zamówienia w trybie określonym w ustawie Pzp w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 130.000,00 złotych. Podstawą udzielenia zamówienia w trybie niekonkurencyjnym musi być zaistnienie wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego. Sytuacja, w której wymagane jest wykonanie zamówienia, powinna być dla zamawiającego nieprzewidywalna, zdarzenia którego zaistnienie w normalnym toku rzeczy byłoby mało prawdopodobne, a które wymagają podjęcia niezwłocznych działań zmierzających do zabezpieczenia życia, zdrowia, mienia lub środowiska. Ponadto konieczność

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Ołomia, dn.
podpis

natychmiastowego wykonania zamówienia, tak że nie jest możliwe zachowanie terminów określony dla innych, konkurencyjnych trybów udzielania zamówienia. Dodatkowo zamówienie musi mieć na celu jedynie usunięcie niezbędnych skutków zdarzenia niemożliwego do przewidzenia, czyli zamawiający może udzielić zamówienia wyłącznie w zakresie, który jest niezbędny do natychmiastowego wykonania.



Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Poznań, dn.
podpis

Połomia, dnia

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu ofertowym o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł. netto
na:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Usługa obejmuje dostawę na adres :

-
-
-

Uwagi:

-
-

Termin wykonania usługi :

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty w postaci wypełnionego formularza ofertowego stanowiącego załącznik do niniejszego zaproszenia, proszę składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie, ul. Szkolna 17A, 44 – 323 Połomia lub drogą elektroniczną: biuro@gos.mszana.finn.pl

Termin złożenia ofert –

Kontakt w sprawie zamówienia:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania w każdym czasie bez podania przyczyny.

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis



.....
/ Nazwa oferenta – pieczęć firmowa/

OFERTA

Nawiązując do zapytania ofertowego, niniejszym składamy ofertę na:

za cenę:

—
.....

..... netto

—
.....

..... netto

—
.....

..... netto

	Razem netto	
Całkowity koszt zadania:	Podatek VAT 23%	
	Razem brutto	

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Za zgodność z oryginałem
Mszana, dn. 2025-09-17
podpis



PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 130.000,00 złotych

1. W dniu dokonano rozeznania rynku i wybory najkorzystniejszej oferty na:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

2. Rozeznania rynku dokonano (pisemnie, faxem, e-mailem, oferty ze stron internetowych) lub zamieszczono ogłoszenie na stronie internetowej od dnia do dnia
3. Zebrano następujące oferty (należy podać nazwę firmy, adres, cenę netto)

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena netto	Uwagi/ inne kryteria
1.				
2.				
3.				

4. Kryteria oceny ofert:

5. Na podstawie złożonych ofert w oparciu o zastosowane kryteria wyboru wykonawcy przeprowadzono analizę i dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

6. Wydatek został przewidziany w planie finansowym: dz., rozdział, §

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

8. Postępowanie prowadził:

Potwierdzenie zabezpieczenia środków
na sfinansowanie zamówienia w planie finansowym:

.....
Główny Księgowy

Akceptacja wyboru oferty:

.....
Dyrektor

Za zgodność z oryginałem

Miejscowość, dn. 2025-09-17

podpis





Gminny Ośrodek Sportu
w Mszanie z siedzibą:
44 – 323 Połomia, ul. Szkolna 17 A
Tel.: 0 – 32 476 00 12 GSM 737 266 522
NIP: 647 – 23 – 18 – 592 Regon: 278138326
www.gosmszana.pl biuro@gos.mszana.finn.pl



GOS.002.05.2025

Połomia, dn. 10.06.2025r.

**Komisja Rewizyjna
Rady Gminy Mszana**

Odpowiedź na pytania Radnych podczas kontroli Komisji Rewizyjnej w dniu 27.05.2025r.

Obiekt sportowy w Mszanie

Sposób kontroli pracownika zależy od pracodawcy i wewnętrznych regulaminów pracy obowiązujących pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie. Pracownik pracujący na obiekcie sportowym w Mszanie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy po przyjściu do pracy jest zobowiązany do podpisania listy obecności. Przede wszystkim kontrolowana jest wykonana przez pracownika praca zlecona przez Dyrektora, a do pracy tej ja jako Dyrektor nie mam zastrzeżeń.

Nie wpłynęła do mnie jako Dyrektora GOS Mszana żadna skarga na zachowanie pracownika zatrudnionego na obiekcie sportowym w Mszanie.

Informuję także, że do tej pory nikt nie zgłosił się do mnie z problemem przedstawionym przez Pana Piotra Gonsiora, żeby obiekty sportowe były ogólnodostępne. Obiekty sportowe, którymi administruje Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie są udostępnianie klubom sportowym na czas przeprowadzania treningów i meczy. Nie są otwarte 24 godziny na dobę przede wszystkim ze względów bezpieczeństwa, a także z uwagi na ryzyko wystąpienia dewastacji. W związku z opinią Pana Radnego P. Gonsiora, że dzieci z Mszany muszą jeździć pograć w piłkę na boisko w Wodzisławiu – Wilchwach, gdzie mogą to swobodnie robić, informuję, że w dniu 28 maja skontaktowałem się z Panem Januszem Majdą – Prezesem Klubu Wicher Wilchwy, który zaprzeczył, jakoby obiekt sportowy na Wilchwach był udostępniany dla wszystkich. Obiekt sportowy, podobnie jak obiekty w naszej gminie, jest udostępniany na czas rozgrywek wyznaczonym osobom i grupom, a po tym czasie przebywanie na jego terenie jest zabronione. Boisko to nie jest ogólnodostępne a jeżeli ktoś nieuprawniony znajduje się na jego terenie, robi to bez zgody administratora. W dniu 5 czerwca skontaktowaliśmy się także z pracownikiem MOSiR Wodzisław odpowiedzialnym za bazę sportową i on także poinformował nas, że administrowane przez nich obiekty są zamykane i nie są dostępne dla postronnych osób. Praktyka zamykania obiektów w naszej gminie nie jest więc odosobniona, a w dużej mierze wynika z troski o powierzone mienie. Utrzymanie płyty boiska oraz infrastruktury towarzyszącej pochłania spore koszty. Jako administrator obiektu jesteśmy zobligowani do utrzymania



odpowiedniej jakości nawierzchni, w innym przypadku obiekty nie przejdą procesu weryfikacji potrzebnej klubom do dopuszczenia do rozgrywek piłkarskich. Boisko treningowe (górne boisko w Mszanie) jest natomiast dostępne, można z niego bez problemu korzystać. W pobliżu znajduje się również boisko szkolne przy SP Mszana, z oświetleniem. Według naszych informacji dzieci i młodzież bardzo często z niego korzystają.

Wynagrodzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownik zaplecza sportowego – konserwatora.

Wynagrodzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie brutto wynosi: 9.227,30 zł, na co składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wysługę lat. Wynagrodzenie na stanowisku konserwatora zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie w wymiarze 0,5 etatu wynosi brutto: 2.975,00 zł, na co składa się wynagrodzenie zasadnicze, premia regulaminowa oraz dodatek za wysługę lat.

Przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

W mojej ocenie przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie częściowego remontu sceny plenerowej zostało przeprowadzone w oparciu o postanowienia obowiązującego regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł realizowanych w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie. Zgodnie z zapisami wskazanego regulaminu w przypadku udzielania zamówień od 6.000,00 zł do 30.000,00 zł (netto) „w celu wyboru oferty należy dokonać rozeznania cenowego w następujący sposób:

- 1) Zebrać co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub,
- 2) Wysłać zapytania do minimum trzech wykonawców pisemnie/faxem/e-mailem/telefonicznie lub,
- 3) Zamieścić zapytania na stronie internetowej GOS Mszana na okres minimum 5 dni.”

Co za tym idzie w mojej ocenie dokonano szacunku kosztów zamówienia, ponieważ zastosowano jedną ze wskazanych metod tj. wysłano zapytania do trzech firm. W dniu 3 lutego z przedstawicielami zaproszonych firm odbyła się wizja lokalna, w trakcie której szczegółowo przedstawiono zakres planowanych prac. Spośród przedstawionych ofert wybrano tę najkorzystniejszą cenowo.

Oczywiście jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i wskazówki, które dążą do poprawy systemu jakości pracy Gminnego Ośrodka Sportu i po przeanalizowaniu wszelkich uwag wdrożymy niezbędne poprawki.

Skraplanie się wody

Pojawiające się problemy ze skraplaniem wody i przenikania wilgoci każdorazowo zgłaszamy przedstawicielowi inwestora, czyli Urzędu Gminy w Mszanie – Kierownikowi Referatu Planowania i Inwestycji Panu Markowi Małkowi lub zastępcy Wójta Gminy Mszana. Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie nie jest stroną umowy a co za tym idzie wszystkie sprawy formalne, w tym zlecenie napraw i przeglądów zlecane muszą być przez przedstawiciela Urzędu Gminy.

W okresie trwania gwarancji zgodnie z umową wykonawca przejmuje na siebie wszelkie obowiązki wynikające z serwisowania i konserwacji zabudowanych urządzeń i instalacji, dlatego GOS jako jednostka nie może bezpośrednio zgłaszać chęci wykonania tego typu prac.

Koszt zakupu kogeneratora

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie nie posiada informacji o wysokości kosztów zakupu i montażu kogeneratora.

Zużycie energii elektrycznej oraz gazu w budynku krytej pływalni w Połomi

ROK 2019		
MIESIĄC	ZUŻYCIE GAZU	ZUŻYCIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ
STYCZEŃ	105 343 kWh	15 699 kWh
LUTY	83 860 kWh	15 647 kWh
MARZEC	82 800 kWh	16 479 kWh
KWIECIEŃ	64 954 kWh	15 269 kWh
MAJ	60 375 kWh	14 998 kWh
CZERWIEC	23 017 kWh	13 580 kWh
LIPIEC	28 329 kWh	14 603 kWh
SIERPIEŃ	26 756 kWh	11 279 kWh
WRZESIEŃ	45 990 kWh	14 031 kWh
PAŹDZIERNIK	59 060 kWh	14 989 kWh
LISTOPAD	68 608 kWh	14 096 kWh
GRUDZIEŃ	73 943 kWh	15 086 kWh
SUMA	723 035 kWh	175 756 kWh

ROK 2022		
MIESIĄC	ZUŻYCIE GAZU	ZUŻYCIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ
STYCZEŃ	80 233 kWh	3 301 kWh
LUTY	67 218 kWh	2 847 kWh
MARZEC	64 826 kWh	3 373 kWh
KWIECIEŃ	49 294 kWh	4 241 kWh
MAJ	29 051 kWh	9 878 kWh
CZERWIEC	25 351 kWh	7 930 kWh
LIPIEC	25 219 kWh	7 303 kWh
SIERPIEŃ	7 360 kWh	6 702 kWh
WRZESIEŃ	34 877 kWh	12 705 kWh
PAŹDZIERNIK	39 632 kWh	8 919 kWh
LISTOPAD	62 261 kWh	2 039 kWh
GRUDZIEŃ	75 238 kWh	2 327 kWh
SUMA	560 560 kWh	71 565 kWh

Porównując zużycia gazu i energii elektrycznej w roku 2019 i 2022 widać znaczący spadek zarówno zużycia gazu jak i energii elektrycznej. Zużycie gazu zmniejszyło się o 162.475 kWh a zużycie energii elektrycznej o 104.191 kWh.

ROK 2023		
MIESIĄC	ZUŻYCIE GAZU	ZUŻYCIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ
STYCZEŃ	73 337 kWh	2 005 kWh
LUTY	69 273 kWh	2 285 kWh
MARZEC	67 367 kWh	2 555 kWh
KWIECIEŃ	62 185 kWh	1 999 kWh
MAJ	52 066 kWh	3 369 kWh
CZERWIEC	32 092 kWh	6 089 kWh
LIPIEC	18 904 kWh	5 928 kWh
SIERPIEŃ	30 603 kWh	5 113 kWh
WRZESIEŃ	36 376 kWh	4 088 kWh
PAŹDZIERNIK	56 882 kWh	2 167 kWh
LISTOPAD	71 464 kWh	1 924 kWh
GRUDZIEŃ	74 158 kWh	2 813 kWh
SUMA	644 707 kWh	40 335 kWh

ROK 2024		
MIESIĄC	ZUŻYCIE GAZU	ZUŻYCIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ
STYCZEŃ	79 661 kWh	2 326,279 kWh
LUTY	65 539 kWh	1 688,146 kWh
MARZEC	60 410 kWh	4 695,819 kWh
KWIECIEŃ	46 172 kWh	8 537,832 kWh
MAJ	31 073 kWh	12 838,599 kWh
CZERWIEC	22 132 kWh	11 825,106 kWh
LIPIEC	14 687 kWh	5 959,100 kWh
SIERPIEŃ	26 700 kWh	5 533,728 kWh
WRZESIEŃ	40 025 kWh	4 950,370 kWh
PAŹDZIERNIK	57 965 kWh	2 074,225 kWh
LISTOPAD	70 373 kWh	1 976,515 kWh
GRUDZIEŃ	74 191 kWh	1 933,295 kWh
SUMA	588 928 kWh	64 339,014 kWh

Porównując wszystkie lata zestawienia w każdym roku odnotowaliśmy zmniejszenie zużycia gazu oraz energii elektrycznej w porównaniu do roku 2019.

GMINNY OŚRODEK SPORTU
w Mszanie z siedzibą:
44-323 Połomia, ul. Szkolna 17A
☎ 647-23-18-592, Regon 278138326
☎ 32 476 00 12

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antkiewicz

Połomia, 29.07.2025r.

**Komisja Rewizyjna
Rada Gminy Mszana**

Poniżej przedstawiam odpowiedzi na pytania radnych – członków Komisji Rewizyjnej zadane podczas kontroli w dniu 12 czerwca 2025r.

1. Komisja wnosi o przedstawienie kopii pełnej dokumentacji technicznej zadania "Budowa systemu wentylacji wraz z odzyskaniem ciepła (rekuperacja) na Krytej Pływalni w Połomi" - projektu, wniosku o dofinansowanie wraz z efektami, jakie powinny być osiągnięte.

Dokumentacja zadania znajduje się w siedzibie beneficjenta projektu tj. w Urzędzie Gminy Mszana i to do tej jednostki należy zwrócić się z wnioskiem o jej wydanie. Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie nie posiada dokumentacji dot. w/w zadania, gdyż nie był stroną umowy.

2. Czy silnik kogeneracyjny jest prawidłowo podłączony?

Wystąpiłem z prośbą do firmy zewnętrznej o wydanie opinii dotyczącej podłączenia kogeneratora. Oświadczenie firmy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma.

3. Uzasadnienie ekonomiczne pracy kogeneratora - ile piec zużył gazu i energii - jaki jest tego koszt i czy nie tańsze jest kupowanie energii.

Nie posiadam specjalistycznej wiedzy technicznej, aby dokonywać tego typu analiz ekonomicznych. Zestawienie zużycia gazu i energii elektrycznej przedstawiłem w poprzedniej korespondencji. Z zestawienia wynika, że w porównaniu z rokiem 2019 zarówno zużycie gazu jak i energii elektrycznej uległo zmniejszeniu w kolejnych latach.

Z danych statystycznych jakie pozyskałem dotyczących pracy kogeneratora za rok 2024 wynika, że zużyto 308770 kWh gazu a wyprodukowano 179927 kWh energii.

Informuję także, że koszty zakupu i dystrybucji energii elektrycznej w poszczególnych latach przedstawiały się następująco :

2019 : 117.772,47 zł przy średniej cenie 0,34 zł / kWh

2022: 101.595,50 zł przy średniej cenie 0,97 zł / kWh

2023: 117.501,73 zł przy średniej cenie 1,72 zł / kWh

2024: 156.492,41 zł przy średniej cenie 1,92 zł / kWh

4. Wprowadzone zmiany na poddaszu w systemie rekuperacji - jak się te zmiany mają do projektu i zgodności z wykonaniem?

Prośba o odpowiedź na to pytanie została wysłana do Pana Marka Małka, Kierownika Referatu Planowania i Inwestycji Urzędu Gminy Mszana. W dniu 27.06.2025 r. Pan Marek Małek wysłał prośbę do inspektora nadzoru inwestorskiego instalacji sanitarnych Pana Józefa Kepsol o zweryfikowanie poprawności działania wentylacji i udzielenie odpowiedzi pisemnej. Do dnia dzisiejszego nie otrzymano odpowiedzi od inspektora Kepsola.

5. Dlaczego podczas pracy systemu na basenie jest wszystko pootwierane? Okna, drzwi, czy system pracuje poprawnie?

Ok. półtora roku temu zlecono pomiary wydajności systemu wentylacji. Pomiary te nie wykazały nieprawidłowości. W związku jednak ze stwierdzoną w dalszym ciągu występującą w okresie letnim zbyt dużą wilgotnością i temperaturą na hali basenowej zobowiązano Wykonawcę do zweryfikowania wydajności central wentylacyjnych i przedstawienia protokołów pomiarów wydajności.

Ponadto zobowiązano inspektora nadzoru instalacji sanitarnych do zweryfikowania zgodności wykonania przewodów wentylacyjnych z dokumentacją projektową.

6. Jak została wyszacowana wartość remontu na scenie plenerowej.

Na podstawie szacunku dokonanego przez pracownika merytorycznego.

7. Czy można udostępnić boiska w gminie Mszana dla młodzieży w celu aktywnego spędzenia czasu, z dostosowaniem regulaminu i odpowiedzialności za mienie.

Rozważę taką możliwość.

8. Scena plenerowa - dlaczego nie został wymalowany sufit i obrzeże dachu?

Prace te nie były przewidziane w umowie.

9. Odnośnie zużycia energii - z czego wynika różnica zużycia energii o 24 tys. kilowatów z 2023 na 2024 rok.

Zużycie energii elektrycznej zależne jest od wielu czynników zarówno związanych z użytkowaniem urządzeń, charakterystyką budynku, warunkami pogodowymi jaki i ilością klientów korzystających z obiektu, na które nie mamy wpływu.

W roku 2023 krytą pływalnię odwiedziło 49112 klientów, natomiast w roku 2024 : 54138 osób, co daje 5026 klientów więcej. W liczbie tej nie uwzględniono dzieci korzystających z pływalni

w ramach zajęć wychowania fizycznego. Zwiększona liczba klientów zwiększa także koszty zużycia energii elektrycznej.

10. Dlaczego zostały usunięte kluczyki z szafek na buty?

Większość z kluczyków zostało połamanych przez klientów. Dodatkowo zniszczono wiele z zamków. Koszt nowego zamka to ponad 30,00 zł. Dzisiaj klucze te są już kolejny raz połamane, dlatego zdecydowałem, że szafki te nie będą zamykane. W szafkach tych klienci zostawiają tylko buty. Resztę rzeczy mogą zabrać do zamykanych szafek znajdujących się w szatni. Dodatkowo istnieje możliwość oddania wartościowych rzeczy do depozytu znajdującego się na kasie pływalni.

10. Czy w 2024 roku zostało zakupione do kotłowni jakiekolwiek urządzenie nowe techniczne.

Nie, w roku 2024 do kotłowni nie zakupiono żadnego nowego urządzenia.

11. Dodatkowe roboty - schody, Te roboty dodatkowe mieściły się w zadaniu głównym, więc powinny zostać zapłacone w ramach umowy.

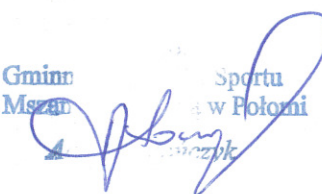
W ramach umowy przeprowadzono remont schodów prowadzących na zaplecze budynku. Schody, które wykonano w ramach podpisanego aneksu nie były ujęte w pierwotnej umowie. Są to schody znajdujące się od frontowej części budynku sceny po stronie zaplecza kuchennego.

12. Pracownicy GOS i rodziny wchodzi za darmo. - Przedstawić dokument, kiedy to weszło i kto podjął tę decyzję. Dokument, który upoważnia pracowników GOS do wchodzenia za darmo. Piłkarze mają zniżkę. Normalny bilet z sauną 22 zł, piłkarze płacą 7 zł za bilet. W latach wcześniejszych piłkarze klubów sportowych mieli wstęp za darmo. Zostało to zmienione przez dyrektora GOS. - Kiedy i jakim dokumentem?

Prawo pracowników Gminnego Ośrodka Sportu do korzystania za darmo z usług basenu jest dobrą praktyką stosowaną już od początku istnienia obiektu kontynuowaną przez kolejnych Dyrektorów jednostki w tym przeze mnie. Wejścia te są bardzo sporadyczne, większość z pracowników nie korzysta z tej możliwości.

Cennik wprowadzający opłatę w wysokości 7,00 zł za wstęp na saunę dla piłkarzy klubów sportowych został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie Nr GOS.021.6.2021 z dnia 7.06.2021r. po uprzednim zatwierdzeniu cennika Zarządzeniem Wójta Gminy Mszana Nr AEI.0050.98.2021 z dnia 02.06.2021r.

GMINNY OŚRODEK SPORTU
w Mszanie z siedzibą:
44-323 Połomia, ul. Szkolna 17A
NIP 647-23-18-592, Regon 278138326
tel./fax 032 476 00 12

Gminny Ośrodek Sportu
w Mszanie

Dyrektor

GINNY OŚRODEK SPORTU
w Mszanie z siedzibą:
44-323 Polomia, ul. Szkolna 17A
NIP 647-23-18-592, Regon 27813832
tel./fax 032 416 00 12

Zarządzenie nr GOS.021. 6. .2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
z dnia 7.06.2021r.

**w sprawie: wprowadzenia cennika usług komunalnych świadczonych
przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie**

Na podstawie § 7 pkt.2 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie z siedzibą w Polomi
zatwierdzonego uchwałą nr XLIII/59/2014 Rady Gminy Mszana z dnia 29 września 2014r. oraz
Zarządzenia Wójta Gminy Mszana nr AEI.0050.98.2021 z dnia 2.06.2021r.

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzić cennik usług komunalnych świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie
stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk
Adam Antończyk

Za zgodność z oryginałem:
Polonia, dnia 2025-09-17
podpis *Pr*

Cennik

Krytej Pływalni w Połomi

1. BILET NORMALNY 9,00 zł

2. BILET ULGOWY 7,00 zł
(dzieci powyżej 3 r.ż., młodzież szkolna, studenci do 26 r.ż.,
seniorzy powyżej 60 r. ż.)

3. BILET ULGOWY EXTRA 5,00 zł
(renciści, osoby niepełnosprawne)

4. BILET RODZINNY

(1dorosły + 1 dziecko)	12,00 zł
(1dorosły + 2 dzieci)	16,00 zł
(2dorosłych + 1 dziecko)	20,00 zł
(2dorosłych + 2 dzieci)	24,00 zł
(2dorosłych + 3 dzieci)	28,00 zł

Każde kolejne dziecko + 4,00 zł do biletu rodzinnego

5. BILET DO SAUNY – 1 osoba 16,00 zł

- zawodnicy klubów sportowych z terenu Gminy Mszana 7,00 zł

6. REZERWACJA BASENU dla grup zorganizowanych:

- Dla osób niepełnosprawnych 110,00 zł

- Normalna (dla firm i innych grup zorganizowanych) 200,00 zł

- Ulgowa (dla szkół i przedszkoli z terenu Gminy Mszana) 110,00 zł

- dla szkół i przedszkoli spoza terenów Gminy Mszana 150,00 zł

- UMKS z terenu Gminy Mszana
(zgodnie z zawartą umową)

ryczałt roczny 240,00 zł

Za zgodność z oryginałem:
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

7. REZERWACJA SAUNY – 60 minut + 10 <i>(dla firm i innych grup zorganizowanych, rezerwacja z 2 tygodniowym wyprzedzeniem)</i>	130,00 zł
8. REZERWACJA SAUNY - 60 minut + 10 <i>(gdy jednocześnie jest rezerwacja basenu)</i>	100,00 zł
9. REZERWACJA JEDNEGO TORU	50,00 zł
10. REZERWACJA BRODZIKA	50,00 zł
11. WYPOŻYCZENIE OKRYCIA DO SAUNY	5,00 zł
12. DOPLATA DO KOLEJNYCH ROZPOCZĘTYCH 6 MINUT	2,00 zł
13. OPŁATA ZA ZGUBIENIE/ZNISZCZENIE PASKA BASENOWEGO	50,00 zł
14. AQUAAEROBIK	15,00 zł
15. JEDNORAZOWA OPŁATA ZA WYDANIE KARNETU	10,00 zł
16. KARNETY	

KARNETY WARTOŚCIOWE

Cena brutto	Bonus	Kwota do wykorzystania	Okres ważności
50,00	10%	55,00	1 miesiąc
100,00	15%	120,00	3 miesiące
200,00	20%	250,00	5 miesięcy
300,00	25%	390,00	8 miesięcy
500,00	30%	700,00	12 miesięcy

* Bilet wstępu na basen upoważnia do 60 minut korzystania z basenu + 10 minut technicznych

** Bilet wejścia na saunę upoważnia do 60 minut korzystania z sauny oraz basenu + 10 minut technicznych

*** Każde kolejne rozpoczęte 6 minut + 2,00 zł

Za zgodność z oryginałem

Polonia, dnia 2025-09-17

podpis 

WÓJT GMINY MSZANA
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE NR AEI.0050.98.2021
WÓJTA GMINY MSZANA
z dnia 02.06.2021 r.

w sprawie: ustalenia wysokości cen za korzystanie z usług komunalnych świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 679) oraz §1 Uchwały Rady Gminy Mszana nr IX/53/2007 z dnia 09.07.2007 r. w sprawie upoważnienia Wójta Gminy

zarządzam:

§1

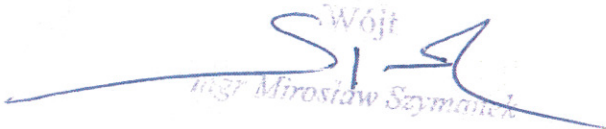
Ustalić cennik usług komunalnych świadczonych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr Mirosław Szymankiewicz

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Ołonia, dn.
podpis

CENNIK USŁUG KOMUNALNYCH ŚWIADCZONYCH PRZEZ GMINNY OŚRODEK SPORTU W MSZANIE

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE USŁUG	CENY BRUTTO
CENNIK KRYTEJ PŁYWALNI		
1.	BILET NORMALNY	9,00 zł
2.	BILET ULGOWY (dzieci pow. 3 r.ż., młodzież szkolna, studenci do 26 r.ż., seniorzy pow. 60 r.ż.)	7,00 zł
3.	BILET ULGOWY EXTRA (renciści, osoby niepełnosprawne)	5,00 zł
4.	BILET RODZINNY	
	1 DOROSŁY + 1 DZIECKO	12,00 zł
	1 DOROSŁY + 2 DZIECI	16,00 zł
	2 DOROSŁYCH + 1 DZIECKO	20,00 zł
	2 DOROSŁYCH + 2 DZIECI	24,00 zł
	2 DOROSŁYCH + 3 DZIECI	28,00 zł
	KAŻDE KOLEJNE DZIECKO + 4,00 Zł DO BILETU RODZINNEGO	
5.	BILET DO SAUNY	
	1 OSOBA	16,00 zł
	ZAWODNICY KLUBÓW SPORTOWYCH Z TERENU GMINY MSZANA	7,00 zł
6.	REZERWACJA BASENU DLA GRUP ZORGANIZOWANYCH	
	DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	110,00 zł
	NORMALNA (dla firm i innych grup zorganizowanych)	200,00 zł
	ULGOWA (dla szkół i przedszkoli z terenu Gminy Mszana)	110,00 zł
	(dla szkół i przedszkoli spoza terenu Gminy Mszana)	150,00 zł
	UMKS Z TERENU GMINY MSZANA (zgodnie z zawartą umową – ryczałt roczny)	240,00 zł
7.	REZERWACJA SAUNY – 60 MINUT + 10 DLA FIRM I INNYCH GRUP ZORGANIZOWANYCH, REZERWACJA Z 2 TYGODNIOWYM WYPRZEDZENIEM	130,00 zł
8.	REZERWACJA SAUNY – 60 MINUT + 10 GDY JEDNOCZEŚNIE JEST REZERWACJA BASENU	100,00 zł
9.	REZERWACJA JEDNEGO TORU	50,00 zł
10.	REZERWACJA BRODZIKA	50,00 zł
11.	WYPOŻYCZENIE OKRYCIA DO SAUNY	5,00 zł
12.	DOPLATA DO KOLEJNYCH ROZPOCZĘTYCH 6 MINUT	2,00 zł
13.	OPŁATA ZA ZNISZCZENIE/ZGUBIENIE TRANSPONDERA	50,00 zł
14.	AQUAAEROBIK	15,00 zł
15.	JEDNORAZOWA OPŁATA ZA WYDANIE KARNETU	10,00 zł

KARNETY WARTOŚCIOWE			
CENA BRUTTO	BONUS	KWOTA DO WYKORZYSTANIA	OKRES WAŻNOŚCI
50,00	10%	55,00	1 MIESIĄC
100,00	20%	120,00	3 MIESIĄCE
200,00	25%	250,00	5 MIESIĘCY
300,00	30%	390,00	8 MIESIĘCY
500,00	40%	700,00	12 MIESIĘCY

* bilet wstępu na basen upoważnia do 60- minut korzystania z basenu + 10 minut technicznych

** bilet wejścia na saunę upoważnia do 60 minut korzystania z sauny oraz basenu + 10 minut technicznych

*** każde kolejne rozpoczęcie 6 minut + 2,00 zł

Za zgodność z oryginałem

Mszana, dn. 2025 -09- 17

Podpis 

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE USŁUG	CENY BRUTTO
CENNIK WYNAJMU OBIEKTÓW SPORTOWYCH GMINNEGO OŚRODKA SPORTU		
1.	NAJEM BOISKA PIŁKARSKIEGO W MSZANIE – 60 MINUT	250,00 zł
2.	NAJEM BOISKA TRENINGOWEGO W MSZANIE – 60 MINUT	150,00 zł
3.	NAJEM BOISKA PIŁKARSKIEGO W POŁOMI – 60 MINUT	250,00 zł
4.	NAJEM BOISKA PIŁKARSKIEGO W GOGOŁOWEJ – 60 MINUT BEZ OŚWIECZENIA Z OŚWIECZENIEM	150,00 zł 300,00 zł
4.	KLUBY SPORTOWE Z TERENU GMINY MSZANA ZGODNIE Z ZAWARTYMI UMOWAMI – RYCZAŁT ROCZNY	240,00 zł

Wójt

mgr Mirosław Szymanek

Za zgodność z oryginałem
Poleśnica, dn. 2025-09-17
podpis 

Zarządzenie nr GOS.021...2023
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
z dnia 16 czerwca 2023r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Pracowników Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

Na podstawie art. 104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2022 poz. 1510,1700,2140, z 2023 poz.240, 641 z zm) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r poz.530)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić do użytku wewnętrznego Regulamin Pracy Pracowników Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Pracowników Gminnego Ośrodka w Mszanie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Jednostki Nr GOS.021.07.2019 z dnia 27 sierpnia 2019r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr i płac.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości PRACOWNIKÓW z mocą obowiązywania od 26 kwietnia 2023r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antończyk

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU W MSZANIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art.104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022r. poz 1510, 1700, 2140, z 2023 poz.240, 641 z zm.)
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. DYREKTOR – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
2. REGULAMIN – niniejszy regulamin pracy
3. PRACODAWCA – Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie reprezentowany przez Dyrektora.
4. PRACOWNIK – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
3. PRZEPISY PRAWA PRACY - przepisy powszechnie obowiązujące regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz tzw. zbiorowe prawo pracy, w szczególności ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022r. poz 1510, 1700, 2140, z 2023 poz.240, 641 z zm.) ustawa z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz.530 z zm.) oraz akty wykonawcze do w/w przepisów.
5. JEDNOSTKA – Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z siedzibą w Połomi ul. Szkolna 17a, 44-323 Połomia

§ 3

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej prac, a także rodzaj umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami regulaminu przez pracodawcę. Podpisane oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. PRACOWNIK zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia REGULAMINU.
4. PRACOWNIK nie może tłumaczyć się nieznanomością postanowień zawartych w REGULAMINIE.

Rozdział II
ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

1. DYREKTOR:
 - kieruje jednostką i jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
 - jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników
2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez jednostkę.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody dyrektora, określa dyrektor w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego.

§ 5

1. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyznaczyć osobę, która na czas nieobecności zastępuje Dyrektora w sprawach związanych z bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie z wyjątkiem:
 - zawierania i rozwiązywania umów z pracownikami,
 - zaciągania zobowiązań, z wyjątkiem tych zobowiązań, które są niezbędne do normalnego funkcjonowania jednostki w czasie zastępstwa lub w czasie bezpośrednio po nim następującym,
 - zmiany obowiązujących regulaminów,
2. W przypadku nieobecności pracownika jeśli zachodzi taka potrzeba Dyrektor jednostki wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - Skierować na wstępne badanie lekarskie (z wyjątkiem sytuacji w art.229 § 1¹ K.p.),
 - Doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p,
 - Poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - Przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.
 - Zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Organizację prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy PRACOWNIK wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykonywania innych prac, zgodnych z kwalifikacjami pracownika w pozostałym czasie pracy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

5. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika to z normalnego toku czynności.
6. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy (także dokonane w ramach obowiązków służbowych), w czasie pracy, musi być zgłoszone bezpośredniemu przełożonemu bądź osobie wyznaczonej przez dyrektora jednostki.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Informować pracowników o:
 - ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - informować pracowników o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, podać(imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej). Informacje te pracodawca podaje w drodze zarządzenia,
 - zapewniać pracownikowi udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę możliwości jednostki,
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systematyczne szkolenia w zakresie bhp,
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
11. Przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji. Procedura - Załącznik nr 6.
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
13. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
14. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełny wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
15. Równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.
16. Zawierania umowy o pracę w formie pisemnej (przed dopuszczeniem pracownika do pracy)

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

Za zgodność z oryginałem
Główna Księgowa
Natalia Mitko

17. Przekazać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy informacji o warunkach zatrudnienia art.29 § 3 K.P.
18. Pracodawca informuje pracownika na piśmie nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego do którego wpływają składki na ubezpieczenie społeczne oraz informuje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo zażądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - Imię (imiona) nazwiska,
 - Datę urodzenia,
 - Dane kontaktowe wskazane przez taką osobę
 - Wykształcenie
 - Przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - Adres zamieszkania
 - Numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - Inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - Wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo zażądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust.1 i 2
4. Pracodawca może zażądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.1 i 2 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Pracodawca ma prawo:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności pracowników,

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

Za zgodność z oryginałem

Połomia, dn. **Główna Księgowa**

podpis *Natalla Mitko*

§ 9

Do obowiązków pracownika należy:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z techniczno-organizacyjnymi wymogami stanowiska, na którym pracuje oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.
2. Dbać o dobro jednostki, chronić i troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jednostkę na szkodę.
3. Powstrzymywanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego w jednostce.
4. Przestrzegania i stosowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Jednostce.
5. Zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku jednostki.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
7. Pracownik korzystający ze szkolenia jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie, certyfikat itp. Z odbytego szkolenia pracownikowi ds. kadrowych w celu rejestracji i wpięcia kserokopii do akt osobowych.
8. Przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań.
9. Informowania pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na podstawę prawną.
10. Zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy.
11. Właściwego zabezpieczenia pieniędzy, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci.
12. Zawiadomienia Pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
13. Zawiadomienia Pracodawcy o wszelkich zmianach w swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresie zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
14. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - ustalonego w jednostce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - regulaminu, przepisów prawa pracy oraz ustalonego w jednostce porządku,
 - przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż i sanitarno-epidemiologicznych,
 - zasad współżycia społecznego, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszemu stażem pracownikom,
 - tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
15. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z jednostką z powierzonego mu mienia i zadań w toku realizacji.

Pracownikowi zabrania się:

1. Opuszczania stanowiska pracy czasie godzin pracy, bez uzasadnionej przyczyny i uzyskania zgody Pracodawcy.

2. Wnoszenia na zakład pracy napojów alkoholowych, ich spożywania oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków:
 - w razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy, o swoim podejrzeniu informuje pracownika ustnie lub na piśmie.
 - pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości, w takiej sytuacji pracodawca wzywa policję w celu sprawdzenia stanu trzeźwości pracownika (w zakładzie nie zostały wprowadzone wewnętrzne zasady kontroli trzeźwości pracowników).
 - Z takiego badania trzeźwości sporządzany jest protokół, który zachowuje policja. Pracodawca otrzymuje jedynie podstawowe informacje: dane pracownika, data, godzina i minuta badania oraz jej wynik. W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości, wynik z badania przechowuje się przez rok w aktach osobowych pracownika.
3. Wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w jednostce do celów prywatnych.
4. Korzystania z telefonów służbowych dla celów prywatnych (jedynie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach za zgodą Pracodawcy można korzystać z telefonu służbowego do celów prywatnych).
5. Instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania (Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 3 i 4),
6. Dopuszczania do obsługi sprzętów biurowych osób postronnych.
7. Wykonywania jakichkolwiek prac nie związanych z obowiązkami służbowymi.
8. Wykorzystywania do celów prywatnych jakichkolwiek materiałów, przedmiotów oraz sprzętów będących własnością pracodawcy.
9. Wynoszenia z jednostki jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu bez zezwolenia wydanego przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§10

1. Czasem pracy jest czas, w którym PRACOWNIK pozostaje w dyspozycji PRACODAWCY w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy w zakładzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca, a kończy ostatniego dnia miesiąca.
4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

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

Za zgodność z oryginałem

Główna Księgowa
Natalla Mitko

5. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, PRACOWNIK otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie za godziny nadliczbowe od początku okresu do dnia rozwiązania umowy o pracę.
6. Dopuszcza się przedłużenie czasu pracy na dobę do 12 godzin. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Każdy PRACOWNIK powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, przybycie do pracy potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności,
8. Obecność na stanowisku pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy,
9. PRACODAWCA prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą liczbę godzin pracy oraz pracę w porze nocnej. Ewidencja ta jest udostępniana pracownikom na ich żądanie.
10. Przebywanie PRACOWNIKA na terenie zakładu poza godzinami pracy lub praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie za zgodą przełożonego potwierdzoną na piśmie.
11. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, zmiana godzin pracy jest niedopuszczalne.
12. Pracownik za zgodą Pracodawcy może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych, czas zwolnienia z pracy pracownik ma obowiązek odpracować.
13. Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁴⁵, a 6⁴⁵ za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
14. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w zakładzie:
 - a) PRACOWNICY administracyjno-biurowi pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - b) PRACOWNICY obsługi, pracownicy techniczni i ratownicy: praca w równoważnym systemie czasu pracy w ruchu ciągłym – w normach czasu pracy określanych w harmonogramach miesięcznych:
I zmiana od 6⁴⁵ do 14⁴⁵
II zmiana od 14⁴⁵ do 22⁴⁵
III zmiana od 22⁴⁵ do 6⁴⁵.
15. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
 - a. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144 KP, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142 KP, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
 - b. We wniosku wskazuje się:
 - imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;

- termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
- c. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
- d. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
- e. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w punkcie 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

W sytuacjach wynikających z potrzeb PRACODAWCY dopuszczalne jest zastosowanie równoważnego systemu czasu pracy polegającego na przedłużeniu czasu pracy pracownikom do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Miesięczne harmonogramy pracy podaje się do wiadomości PRACOWNIKÓW nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

Zmiany w harmonogramie pracy pracowników w trakcie okresu rozliczeniowego są dopuszczalne w przypadku nagłej choroby, niezaplanowanego urlopu, absencji innego pracownika. Pracownik wyraża zgodę na zmianę jego harmonogramu pracy na odrębnym oświadczeniu potwierdzając własnoręcznym podpisem.

§ 11

1. Na każdą godzinę pracy przy obsłudze monitorów ekranowych PRACOWNIKOWI przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy PRACOWNIKA wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut; jeżeli jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wlicza się do czasu pracy,
3. PRACOWNIKOWI przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,

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

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn.
Natalia Mitko
podpis

4. PRACOWNIKOWI przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,

§ 12

Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁴⁵, a 6⁴⁵, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 13

Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁴⁵ w tym dniu a godziną 6⁴⁵ następnego dnia. PRACODAWCA udziela dnia wolnego w zamian za pracę w święto wg obowiązujących przepisów.

§ 14

Nieobecność PRACOWNIKA w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności PRACOWNIKA jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania PRACOWNIKOWI zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz.281 z zmianami).
 2. PRACOWNIK może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela DYREKTOR.
 3. Zwolnienia, o których mowa w ust.2 wymagają odnotowania w książce wyjść i powrotów w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy PRACOWNIK potwierdza swoim podpisem.
 4. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych PRACOWNIK zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić JEDNOSTKĘ, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.
 5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, PRACOWNIK jest obowiązany niezwłocznie – najpóźniej następnego dnia zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywalnym okresie jej trwania
 6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.5 będzie usprawiedliwione jeżeli PRACOWNIK ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
 7. PRACOWNIK powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając DYREKTOROWI przyczyny nieobecności lub spóźnienia, jak również przedkładając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność PRACOWNIKA.
5. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
- czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą PRACOWNIKA lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego czasowej niezdolności do pracy,

- odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem udokumentowania takiej konieczności,
 - imienne wezwanie PRACOWNIKA do osobistego stawienia się wystawione przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka, pod warunkiem udokumentowania stawienia się przed organem wzywającym,
 - odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
 - pełnienie funkcji społecznych z wyboru (np. radny, poseł) na czas posiedzeń organu do którego PRACOWNIK został wybrany.
8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy PRACOWNIK jest obowiązany złożyć PRACODAWCY najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 15

1. PRACOWNIK ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. W JEDNOSTCE sporządza się plan urlopów na podstawie którego PRACOWNIKOWI udzielony zostaje urlop wypoczynkowy.
3. PRACOWNIK może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody PRACODAWCY (osoby upoważnionej) na kracie urlopowej.
4. Na wniosek PRACOWNIKA, urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy PRACOWNIKOWI udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
6. PRACODAWCA jest obowiązany udzielić na żądanie PRACOWNIKA i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. PRACOWNIK zgłasza żądanie udzielenia urlopu swojemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn.
Główna Księgowa
.....
.....

7. Za czas urlopu PRACOWNIKOWI przysługuje wynagrodzenie, takie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.

§ 16

PRACODAWCA na pisemny wniosek PRACOWNIKA, może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu trwania urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 17

1. PRACODAWCA jest obowiązany zwolnić PRACOWNIKA od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. PRACODAWCA jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni - w razie ślubu PRACOWNIKA lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka PRACOWNIKA albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
3. Pracownikowi wychowującemu dzieci w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, w celu sprawowania opieki z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Zwolnienia, wymienione w ust. 2 powinny pokrywać się z datą zdarzenia lub zostać wykorzystane w niedługim od niego czasie jeżeli PRACOWNIK udowodni, że ma z nim związek
5. Jeżeli PRACOWNIK w tym okresie jest niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
6. W sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień.
7. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
 - Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
 - O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

- Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
- Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
- W zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

8. Urlop opiekuńczy

- Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
- Za członka rodziny, o którym mowa w pkt 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
- Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
- We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

Rozdział V WYNAGRODZENIE

§ 18

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa REGULAMIN WYNAGRADZANIA.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami oraz premią płatne jest raz w miesiącu z dołu, w 27 dniu miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.
4. PRACOWNIK otrzymuje listę płac RMUA o wysokości wynagrodzenia, w którym podane są składniki płacy i potrącenia za dany miesiąc.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy pracownika, chyba, że ten wyrazi pisemną prośbę o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej czekiem imiennym do rąk pracownika.

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

Za zgodność z oryginałem
Główna Księgowa
[Podpis]
mgr. Natalia Mitko

6. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 19

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne - podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone PRACOWNIKOWI,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych,
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których PRACOWNIK wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VI

Nagrody i wyróżnienia oraz odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 20

PRACOWNIKOM, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznane przez PRACODAWCĘ nagrody i wyróżnienia, które mają charakter uznaniowy:

- nagroda uznaniowa
- premia
- list pochwalny,
- pochwała publiczna przed załogą,

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych PRACOWNIKA.

Zasady przyznawania nagród i premii określone zostały w Regulaminie Wynagradzania.

§ 21

PRACOWNICY podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w zakresie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Za naruszenie podstawowych obowiązków PRACOWNICZYCH uważa się w szczególności zawinione przez PRACOWNIKA:

- a) niewykonanie polecenia służbowego,
- b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- c) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- d) opuszczenie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,

- f) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- g) spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie jednostki,
- h) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą:
- i) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia jednostki,
- j) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia jednostki
- k) naruszenie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne zachowanie się wobec współpracowników i klientów, w tym za używanie słów powszechnie uznanych za wulgarne,
- l) palenie tytoniu na obiekcie i zaniechanie lub niedostateczne przestrzeganie reżimu technologicznego uzdatniania wody, właściwej dezynfekcji pomieszczeń zbiorowego wykorzystania i lekkomyślne obchodzenie się ze środkami chemicznymi szczególnie niebezpiecznymi dla zdrowia (chlor, kwas itp.).

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez PRACOWNIKA ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, PRACODAWCA może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez PRACOWNIKA przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – PRACODAWCA może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna jest to skreślenie części lub całości premii, a ich wysokość i tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kara może być nałożona tylko po uprzednim wysłuchaniu PRACOWNIKA.
6. Nieobecność usprawiedliwiona PRACOWNIKA wstrzymuje bieg terminu przedawnienia.
7. O zastosowanej karze PRACODAWCA informuje PRACOWNIKA na piśmie. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych.
8. PRACODAWCA informuje PRACOWNIKA o możliwości wniesienia sprzeciwu do 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu go. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia go jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Jeżeli sprzeciw został odrzucony, PRACOWNIK może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. PRACODAWCA może z własnej inicjatywy wcześniej niż po upływie 1 roku uznać karę za niebyłą.

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

Za zgodność z oryginałem

Podpisano: **Główna Księgowa**
 *mgr Natalia Mitko*

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 23

nie przewiduje się zatrudniania PRACOWNIKÓW młodocianych w jednostce.

§ 24

W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy **załącznik nr 1**

W szczególności zabrania się kobietom wykonywania następujących prac:

- przenoszenia ciężarów powyżej 25 kg ,
- koszenia trawników specjalistycznym sprzętem,
- transportu i dozowania kwasów przewidzianych do dezynfekcji urządzeń wodnych i uzdatniania wody.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

1. PRACODAWCA jest obowiązany chronić życie i zdrowie PRACOWNIKÓW przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
2. PRACODAWCA obowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawać PRACOWNIKÓW z przepisami i zasadami BHP i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzić: wstępne, stanowiskowe, okresowe szkolenia BHP:
 - szkolenie okresowe PRACOWNIKÓW zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na trzy lata
 - szkolenie okresowe PRACOWNIKÓW zatrudnionych na stanowiskach administracyjno biurowych raz na sześć lat
 - szkolenie okresowe osób kierujących PRACOWNIKAMI raz na pięć lat
 - c) kierować PRACOWNIKÓW na badania lekarskie,
 - d) przeprowadzać na własny koszt badania i pomiary czynników szkodliwych występujących w zakładzie, oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe, a także informować PRACOWNIKÓW o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami na szkoleniach w zakresie BHP, zapoznanie się z informacjami pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie,

- e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej PRACOWNIKÓW i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- f) wydawać PRACOWNIKOM przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej. Szczegółowy przydział stanowi załącznik Nr.2
- g) w przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego PRACOWNIKOWI przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez PRACODAWCĘ,
- h) PRACOWNIKOM przydzielane są środki higieny osobistej. Szczegółowy przydział stanowi załącznik Nr.3.
- i) wskazać PRACOWNIKOM odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnej odzieży i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- j) w razie wypadku przy pracy zająć się poszkodowanym, udzielić mu pomocy przed lekarskiej, zabezpieczyć miejsce wypadku oraz dopilnować terminowe sporządzenie dokumentacji powypadkowej.
- k) Przekazać informację o pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy; informacje obejmują: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 26

1. PRACOWNIK obowiązany jest w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach i poddawać się wymagany egzaminom.
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
 - c) dbać o należyty stan techniczny maszyn i urządzeń oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem.
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie.
 - g) współdziałać z PRACODAWCĄ i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.
2. Zabrania się PRACOWNIKOM uruchamiania maszyn i urządzeń niezwiązanych z wykonywaniem zleconych prac, samowolnego demontowania maszyn i osłon oraz naprawy i czyszczenia maszyn będących w ruchu lub pod napięciem.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia PRACOWNIKA, PRACOWNIK ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeśli wstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia PRACOWNIK ma prawo oddalić się po powiadomieniu przełożonego z miejsca zagrożenia.

1. Każdy PRACOWNIK jednostki poinformowany jest przez służby BHP obsługujące jednostkę o ryzyku zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku .
2. PRACOWNIK składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym, które przechowuję się w jego aktach osobowych.

§ 28

W jednostce działa monitoring wizyjny, jego cel i zasady zawarte są w odrębnym regulaminie obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ IX PRACA ZDALNA

§ 29

Biorąc pod uwagę organizację pracy w jednostce oraz zakres realizowanych zadań i świadczonych usług praca zdalna nie będzie stosowana.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi PRACOWNIKAMI zakładu.

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości PRACOWNIKÓW z mocą obowiązywania od 26 kwietnia 2023r.
2. PRACOWNIK składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antonczyk
.....
Dyrektor jednostki

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N – przy pracy stałej,
 - 2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N – przy pracy stałej,
 - 2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

 - 1) 2% – przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
 - 2) 1% – przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

II. Dla kobiet w ciąży

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,

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

Za zgodność z oryginałem

Główna Księgowa
Natalia Miśko

- b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

9) Przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego,
- b) a określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- c) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- d) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży :

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antoniarczyk

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

Za zgodność z oryginałem

Połomia, dn.
Główna Księgowa
Natalia Mitko
mgr Natalia Mitko

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY ROBOCZEJ, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Na podstawie art. 237⁸ Kodeksu Pracy ustala się, co następuje:

I PRZEPISY OGÓLNE

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych i górnych, głowy, oczu, twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm. Środki te są użytkowane w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie – stanowią własność JEDNOSTKI.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu spełnienia ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych uniemożliwiających ich naprawę.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, PRACODAWCA jest obowiązany wydać PRACOWNIKOWI niezwłocznie inne środki ochronne, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm.
6. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych w/w środków.
7. Odzież i obuwie robocze może nabywać PRACOWNIK za zgodą PRACODAWCY we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną, wypłaconą przez PRACODAWCĘ, na podstawie dowodu zakupu.
8. PRACOWNIK jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
9. Zabrania się dopuszczać do pracy PRACOWNIKA, u którego stwierdzono używanie odzieży i obuwia niezgodnie z przeznaczeniem.
10. Rękawice ochronne są ogólnie dostępne dla pracowników na każdym stanowisku pracy.

II ZASADY PRZYDZIELENIA ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

1. PRACOWNIKOM Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie przydziela się indywidualnie środki higieny osobistej zgodnie według stanowisk pracy.
2. Integralną częścią załącznika Nr 2 stanowi:
 - tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr3
 - tabela przydzielania środków higieny osobistej i napoi – załącznik nr 4

- Tabela przydziału środków piorących – załącznik nr 5

III ZASADY PRZYDZIELANIA NAPOI

PRACODAWCA zapewnia napoje PRACOWNIKOM zatrudnionym:

przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,

na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

PRACODAWCA zapewnia PRACOWNIKOM napoje zimne lub gorące w zależności od warunków atmosferycznych, jakie panują w pomieszczeniach pracy lub na otwartej przestrzeni. Gorące napoje zapewnia się dla pracowników w postaci przydziału torebek z herbatą, wydanej zgodnie z tabelą przydziału, natomiast zimne napoje zapewnia się w postaci ogólnie dostępnego dystrybutora z wodą do picia.

Anna Zytońska

Reprezentant załogi

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Polomiu
Adam Antończyk

Podpis pracodawcy

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

Za zgodność z oryginałem
Główna Księgowa
Polomia, dn.
podpis *mgr Natalia Miśko*

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU UBRANIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW KRYTEJ
PŁYWALNI GMINNEGO OŚRODKA SPORTU**

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży/rok	Ilość	Uwagi
1.	Pracownik obsługi pływalni	1. koszulka 2. spodenki / spódniczka/spodnie 3. klapki basenowe 4. polar 5. kalosze	- 2 szt. - 2 szt. - 1 para - 1 szt. - 1 szt.	Do zużycia
2.	Ratownik	1. spodenki krótkie/spódniczka 2. koszulka T-shirt ratownika 3. klapki basenowe	- 2 szt. - 2 szt. - 1 para	Do zużycia
3.	Konserwator/ Robotnik gospodarczy	1. spodenki krótkie /spodnie 2. koszulka 3. spodnie robocze dł. ogrodniczki 4. ubranie robocze/kurtka zimowa 5.obuwie ochronne 5. klapki basenowe 6. buty gumowe 7. kurtka / bezrękawnik 8. buty gumo filce 9. Koszuła flanelowa 10.czapka letnia/zimowa 11.Polar	- 1 szt. - 2 szt. - 2 pary - 1 szt. - 1 szt. - 1 para - 1 para - 1 szt. - 1 para - 1 szt. -1szt -1szt	Do zużycia
4.	Sprzątaczk	1.spodnie 2.koszulka 3.polar 4.kalosze 5.kurtka 6.czapka 7.buty	- 2szt -2szt -1szt -1para -1szt -1szt -1para	

24

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży/rok	Ilość	Uwagi
5.	Odzież dyżurna specjalna	1. buty gumowe kwasoodporne 2. fartuch gumowy kwasoodporny 3. rękawice kwasoodporne		Do zużycia

Anna Zykomste

Reprezentant załogi

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Polomiu
Adam Antończyk

Podpis pracodawcy

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

Za zgodność z oryginałem
Polomia, dn.
podpis
Główna Księgowa
Natalia Mitko

TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I NAPOI

Zgodnie z art. 233 i 232 Kodeksu Pracy w sprawie zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej i napoi.

Ustalono:

Lp.	Stanowisko pracy	Środki higieny osobistej			Napoje
		Mydło na rok	Ręcznik na rok	Krem do rąk na rok	Herbata na rok
1.	Konserwator/ robotnik gospodarczy/ pracownik obsługi obiektów	600 g	2 szt. Mały lub 1szt. duży	Kupowane przez GOS do ogólnego użytku	160 g
2.	Pracownik obsługi pływalni	600 g	2 szt. Mały lub 1szt. duży		160 g
3.	Ratownik wodny	600 g	2 szt. Mały lub 1szt. duży		160 g
4.	Sprzątaczką	600 g	2 szt. Mały lub 1szt. duży		160 g
5.	Pracownik administracji	600 g	2 szt. Mały lub 1szt. duży		160 g

- Przewiduje się możliwość zwiększenia bądź zmniejszenia przydziału w zależności od uciążliwości pracy dla pracowników GOS.
- Tabela obowiązuje od dnia 01.07.2023

Anna Zylomska

Reprezentant załogi

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Polomi
Adam Antończyk

Podpis pracodawcy

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

za zgodność z oryginałem
Główna Księgowa
Natalia Mitko

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW PIORĄCYCH

Na podstawie art. 237⁹ § 2 Kodeksu Pracy w sprawie prania odzieży roboczej

ustalono:

Lp.	Stanowisko pracy	Proszek
1.	Konserwator robotnik gospodarczy Pracownik obsługi obiektów	3000 g / rok 250 g / m-c
2.	Pracownik obsługi pływalni	3000 g / rok 250 g / m-c
3.	Ratownik	3000 g / rok 250 g / m-c
4.	Sprzątaczką	3000 g / rok 250 g / m-c

1. Przewiduje się możliwość zwiększenia bądź zmniejszenia przydziału w zależności od potrzeb.
2. Tabela obowiązuje od dnia 01.07.2023

Anna Byłomska

Reprezentant załogi

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antończyk

Podpis pracodawcy

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

Za zgodność z oryginałem

.....
Główna Księgowa
.....
mgr Natalia Mitko

2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Każdy pracownik podejmujący pracę w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie pracodawcy. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do WPA.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z następujących członków:
 - a) Dyrektor reprezentujący pracodawcę - przewodniczący Komisji,
 - b) Dwóch przedstawicieli pracodawcy
 - c) Przedstawiciel załogi w jednostce.
 - d) Osoba spośród pracowników Jednostki wskazana w pisemnym wniosku mobbowanego pracownika.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym, np. prawnika, psychologa, mediatora.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni pracownik administracji.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) Poufności. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do WPA.
 - b) Bezstronności.

- c) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 6

Członkiem Komisji nie może być:

1. Osoba którą dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który zgłosił zgłoszenie i pracownika (-ków) wskazanego(-nych) jako sprawcę(-ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do WPA.
5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi (-kom) wskazanemu(-nym) jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 2** do WPA.

§ 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

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

Za zgodność z oryginałem

Połomia, dn.
podpis
Główna Księgowa
mgr Natalia Mitko

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
pracownik Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie na stanowisku
..... poświadczam, że zapoznałam /em/
się z treścią zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie w sprawie Wewnętrznej
Polityki Antymobbingowej.

Połomia, dnia rok

.....
(podpis pracownika)

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

Za zgodność z oryginałem

Połomia, dn. **Główna Księgowa**
.....
.....
..... **Natalia Mitko**

PROTOKOL Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
.....

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy
..... - przedstawiciel pracodawcy
..... - przedstawiciel pracownika
składającego zgłoszenie

..... - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następującą czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy :

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Połomia dnia.....

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

Za zgodność z oryginałem

..... **Główna Księgowa**
.....
..... **Natalia Mitko**

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....
(imię i nazwisko)

Zatrudniony/na na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

.....
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani

.....
wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuję się - zarówno - w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję - do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Połomia, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

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

Za zgodność z oryginałem:

Połomia, dn. Główna Księgowa
podpis
mgr Natalia Mitko

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 2 stycznia 2025r. w Połomi

pomiędzy Gminą Mszana ul.1 Maja 81, 44- 325 Mszana, NIP 647 17 73 271 reprezentowaną przez jednostkę Gminny Ośrodek Sportu z Mszanie z/s w Połomi, 44-323 Połomia, ul. Szkolna 17 a, którego przedstawicielem jest:

Adam Antończyk – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

a

Ludowym Klubem Sportowym „Start” Mszana reprezentowanym przez:

STABLA JAROSŁAW - PREZES

§1

Porozumienie dotyczy warunków udostępniania boisk sportowych wraz z szatnią w Mszanie przy ul. Sportowej 6.

§2

Obiekty sportowe są udostępniane w celu:

- krzewienia kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy,
- prowadzenia treningów sekcji piłki nożnej oraz innych zorganizowanych grup dzieci i młodzieży,
- prowadzenie rozgrywek sportowych wszystkich grup treningowych na wszystkich szczeblach,
- odbywania szkoleń, posiedzeń Zarządu Klubu oraz imprez popularyzujących sport i kulturę fizyczną,

§3

1. GOS zobowiązuje się do utrzymania całego obiektu w zakresie remontów bieżących, opłat eksploatacyjnych, napraw, drobnych inwestycji itp.
2. GOS zobowiązuje się do przygotowania obiektu do treningów i rozgrywek sportowych.

§4

Klub zobowiązany jest do:

- dbałości o powierzony obiekt na czas treningów i rozgrywek sportowych zgodnie z regulaminem obiektów sportowych administrowanych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie ,
- prowadzenia zajęć sportowych na płycie głównej w sposób racjonalny i nie powodujący jej dewastacji,
- organizowania rozgrywek sportowych (mecze ligowe, turnieje piłkarskie) na udostępnionym obiekcie z pełnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ustawy o imprezach masowych.

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

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

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antonczyk

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie

Ludowy Klub Sportowy
START MSZANA
Stasław Jarosław
PREZES

Ludowy Klub Sportowy
"START" Klub Sportowy
MSZANA

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

§11

Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§10

Porozumienie obowiązuje od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2025r.

§9

umownych.

Za udostępnienie w/w obiektów Klub wnosil będzie zryczałtowaną opłatę według obowiązującego cennika, płatną w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury przez GOS. Klub upoważnia niniejszym Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie do wystawienia przewidzianych w porozumieniu faktur bez podpisu, oraz zezwala na sporządzania ich w formacie PDF. Dokumenty elektroniczne przesyłane będą na służbowy adres email: _____ z zachowaniem terminów

§8

i na stronę internetową.

2. Uzyskane dane GOS wykorzystywać będzie przy przygotowaniu informacji do prasy lokalnej wyniki rozegranych meczy.

1. O prowadzonych działaniach i zamierzeniach Klub informuje na bieżąco Dyrektora bądź pracowników administracyjnych GOS i przekazuje terminarz rozgrywek, plany treningowe oraz

§7

GOS zobowiązuje Klub do właściwego korzystania z udostępnionego sprzętu (bramki, siatki).

§6

(w tym bileutowanie wejść na zawody sportowe).

GOS zezwala na prowadzenie działalności statutowej z wykorzystaniem udostępnionego obiektu

§5

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Polomia, dn.
podpis *[Signature]*

REGULAMIN
OBIEKTÓW SPORTOWYCH
ADMINISTROWANYCH PRZEZ
GMINNY OŚRODEK SPORTU W MSZANIE

§ 1

Administratorem obiektu sportowego usytuowanego przy ul. Centralnej 83a w Połomi oraz przy ul. Sportowej 6 w Mszań jest Gminny Ośrodek Sportu w Mszań.

Wejście na teren obiektu sportowego oznacza automatycznie bezwzględną akceptację przepisów na nim obowiązujących zawartych w Regulaminie.

§ 2

W/w obiekty służą do przeprowadzania treningów, rozgrywek, zawodów sportowych oraz innych imprez sportowo –rekreacyjnych.

§ 3

1. Przebywać na obiekcie oraz korzystać z urządzeń mogą jedynie osoby uprawnione do przebywania na obiekcie sportowym posiadające przy sobie ważny bilet, karnet, identyfikator lub inny dokument wydany przez organizatora imprezy.
2. Widzowie zajmują miejsca na trybunach i nie przemieszczają się bez uzasadnionego powodu w trakcie trwania imprezy.
3. Uczestnik imprezy organizowanej na obiekcie ma obowiązek stosować się do zarządzeń służb porządkowych, służb informacyjnych oraz komunikatów ogłaszanych przez spikera.
4. Zabronione jest korzystanie z urządzeń i wyposażenia obiektu niezgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu.
6. Administrator nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubione wartościowe przedmioty na terenie obiektu.
7. Korzystający z obiektu ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenia i dewastację obiektu (sprzęt sportowy, szatnie, trybuny dla kibiców i inne wykorzystywane pomieszczenia). Jednocześnie są zobowiązani do zgłaszania wyrządzonych szkód służbom porządkowym, osobom upoważnionym przez administratora obiektu oraz instruktorom sportu.
8. Przebywający na obiekcie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów BHP i ppoż. oraz stosowania się do zaleceń pracowników GOS.
9. Rozgrywki sportowe, mecze, programowe zajęcia oraz inne imprezy rekreacyjno-sportowe, kulturalne i oświatowe odbywają się wg wcześniej ustalonego przez administratora obiektu harmonogramu

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Poznań, dn.
podpis

§ 4

1. Zabrania się wnoszenia na obiekt następujących przedmiotów:

- a) napojów alkoholowych,
- b) broni wszelkiego rodzaju,
- c) przedmiotów, które mogą być użyte jako broń lub pocisk,
- d) pojemników do rozpylania gazu, substancji żrących lub farbujących,
- e) butelek, dzbanków lub puszek – wykonanych z kruchej, pękającego lub szczególnie twardego materiału,
- f) fajerwerków, kul petard i innych przedmiotów pirotechnicznych,
- g) drzewców do flag i transparentów o treściach obrażających jakiegokolwiek osoby lub rasistowskich,
- h) instrumentów do wytwarzania hałasu z napędem mechanicznym,
- i) taśm, tzw. serpentyn i innych przedmiotów uznanych przez ochronę jako potencjalne źródło zagrożenia, kominiarek lub masek mogących służyć do maskowania się celem uniemożliwienia identyfikacji przez służbę porządkową lub służbę informacyjną.

2. Ponadto zakazuje się:

- a) wchodzenia lub przechodzenia przez ploty, budowie i urządzania nie przeznaczone do powszechnego użytku,
- b) wchodzenia na obszary, które nie są przeznaczone dla widzów (np. boisko, strefę buforową, bieżnię tartanową, pomieszczenia służbowe),
- c) rzucanie wszelkimi przedmiotami, szczególnie na płycę boiska lub w innych uczestników imprezy,
- d) rozniecania ognia, zapalania petard, fajerwerków lub kul świątecznych,
- e) używanie wulgarnego lub obraźliwego słownictwa, śpiewanie obscenicznych lub rasistowskich piosenek naruszających dobre obyczaje oraz powodujące wzniecanie niepokojów i zamieszek,
- f) pisanie na budowlach, urządzeniach na drogach, ich malowanie i oklejanie, niszczenie elewacji, bładz urzędów i wyposażenia obiektu,
- g) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza toaletami i zaścielanie stadionu w inny sposób, szczególnie przez wyrzucanie przedmiotów,
- h) wywieszanie transparentów,
- i) zasłanianie twarzy lub innego maskowania się w celu uniemożliwienia identyfikacji przez służbę porządkową lub służbę informacyjną.

§ 5

1. Osoby naruszające zasady bezpieczeństwa i porządku na obiekcie będą pociągnięte do odpowiedzialności karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Gminny Ośrodek Sportu zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania za wyrządzone na obiekcie szkody.
3. Organizator zastrzega sobie prawo usunięcia z terenu stadionu przez służby porządkowe każdej osoby nie stosującej się do powyższego regulaminu.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antoniczyk

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

Potomia, sierpień 2018 roku

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 2 stycznia 2025r. w Połomi

pomiędzy Gminą Mszana ul.1 Maja 81, 44- 325 Mszana, NIP 647 17 73 271 reprezentowaną przez jednostkę Gminny Ośrodek Sportu z Mszanie z/s w Połomi, 44-323 Połomia, ul. Szkolna 17 a, którego przedstawicielem jest:

Adam Antończyk – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie

a

Klubem Sportowym „Płomień” Połomia reprezentowanym przez:

Leszek Woryna – Prezes Zarządu

§1

Porozumienie dotyczy warunków udostępniania, boisk sportowych w Połomi i Gogołowej.

§2

Obiekt jest udostępniany w celu:

- krzewienia kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy,
- prowadzenia treningów sekcji piłki nożnej oraz innych zorganizowanych grup dzieci i młodzieży,
- prowadzenie rozgrywek sportowych wszystkich grup treningowych na wszystkich szczeblach,
- odbywania szkoleń, posiedzeń Zarządu Klubu oraz imprez popularyzujących sport i kulturę fizyczną,

§3

1. GOS zobowiązuje się do utrzymania całego obiektu w zakresie remontów bieżących, opłat eksploatacyjnych, napraw, drobnych inwestycji itp.
2. GOS zobowiązuje się do przygotowania obiektu do treningów i rozgrywek sportowych.

§4

Klub zobowiązany jest do:

- dbałości o powierzony obiekt na czas treningów i rozgrywek sportowych zgodnie z regulaminem obiektów sportowych administrowanych przez Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie ,
- prowadzenia zajęć sportowych na płycie głównej w sposób racjonalny i nie powodujący jej dewastacji,
- organizowania rozgrywek sportowych (mecze ligowe, turnieje piłkarskie) na udostępnionym obiekcie z pełnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ustawy o imprezach masowych.

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

§5

GOS zezwala na prowadzenie działalności statutowej z wykorzystaniem udostępnionego obiektu (w tym biletowanie wejść na zawody sportowe).

§6

GOS zobowiązuje Klub do właściwego korzystania z udostępnionego sprzętu (bramki, siatki).

§7

1. O prowadzonych działaniach i zamierzeniach Klub informuje na bieżąco Dyrektora bądź pracowników administracyjnych GOS i przekazuje terminarz rozgrywek, plany treningowe oraz wyniki rozegranych meczy.
2. Uzyskane dane GOS wykorzystywać będzie przy przygotowaniu informacji do prasy lokalnej i na stronę internetową.

§8

Za udostępnienie w/w obiektów Klub wnosil będzie zryczałtowaną opłatę według obowiązującego cennika, płatną w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury przez GOS. Klub upoważnia niniejszym Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie do wystawienia przewidzianych w porozumieniu faktur bez podpisu, oraz zezwala na sporządzania ich w formacie PDF. Dokumenty elektroniczne przesyłane będą na służbowy adres email: _____ z zachowaniem terminów umownych.

§9

Porozumienie obowiązuje od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2025r.

§10

Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§11

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antonczyk

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

Klub Sportowy

KS PŁOMIEŃ POŁOMIA
Prezes Zarządu
Wojciech Woronka

Klub Sportowy
"PŁOMIEŃ" POŁOMIA
44-323 Połomia ul. Centralna 23a
NIP: 6471774313

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis *W*

REGULAMIN
OBIEKTÓW SPORTOWYCH
ADMINISTROWANYCH PRZEZ
GMINNY OŚRODEK SPORTU W MSZANIE

§ 1

Administratorem obiektu sportowego usytuowanego przy ul. Centralnej 83a w Połomi oraz przy ul. Sportowej 6 w Mszanie jest Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie.

Wejście na teren obiektu sportowego oznacza automatycznie bezwzględną akceptację przepisów na nim obowiązujących zawartych w Regulaminie.

§ 2

W/w obiekty służą do przeprowadzania treningów, rozgrywek, zawodów sportowych oraz innych imprez sportowo –rekreacyjnych.

§ 3

1. Przebywać na obiekcie oraz korzystać z urządzeń mogą jedynie osoby uprawnione do przebywania na obiekcie sportowym posiadające przy sobie ważny bilet, karnet, identyfikator lub inny dokument wydany przez organizatora imprezy.
2. Widzowie zajmują miejsca na trybunach i nie przemieszczają się bez uzasadnionego powodu w trakcie trwania imprezy.
3. Uczestnik imprezy organizowanej na obiekcie ma obowiązek stosować się do zarządzeń służb porządkowych, służb informacyjnych oraz komunikatów ogłaszanych przez spikera.
4. Zabronione jest korzystanie z urządzeń i wyposażenia obiektu niezgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu.
6. Administrator nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubione wartościowe przedmioty na terenie obiektu.
7. Korzystający z obiektu ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenia i dewastację obiektu (sprzęt sportowy, szatnie, trybuny dla kibiców i inne wykorzystywane pomieszczenia). Jednocześnie są zobowiązani do zgłaszania wyrządzonych szkód służbom porządkowym, osobom upoważnionym przez administratora obiektu oraz instruktorom sportu.
8. Przebywający na obiekcie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów BHP i ppoż. oraz stosowania się do zaleceń pracowników GOS.
9. Rozgrywki sportowe, mecze, programowe zajęcia oraz inne imprezy rekreacyjno-sportowe, kulturalne i oświatowe odbywają się wg wcześniej ustalonego przez administratora obiektu harmonogramu

§ 4

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis 

1. Zabrania się wnoszenia na obiekt następujących przedmiotów:
 - a) napojów alkoholowych,
 - b) broni wszelkiego rodzaju,
 - c) przedmiotów, które mogą być użyte jako broń lub pocisk,
 - d) pojemnik do rozpylania gazu, substancji żrących lub farbujących,
 - e) butelek, dzbanków lub puszek – wykonanych z kruchego, pękającego lub szczególnie twardego materiału,
 - f) fajerwerków, kul petard i innych przedmiotów pirotechnicznych,
 - g) drzewców do flag i transparentów o treściach obrażających jakiekolwiek osoby lub rasistowskich,
 - h) instrumentów do wytwarzania hałasu z napędem mechanicznym,
 - i) taśm, tzw. serpentyn i innych przedmiotów uznanych przez ochronę jako potencjalne źródło zagrożenia,
 - j) kominiarek lub masek mogących służyć do maskowania się celem uniemożliwienia identyfikacji przez służbę porządkową lub służbę informacyjną.
2. Ponadto zakazuje się:
 - a) wchodzenia lub przechodzenia przez płoty, budowle i urządzenia nie przeznaczone do powszechnego użytku,
 - b) wchodzenia na obszary, które nie są przeznaczone dla widzów (np. boisko, strefę buforową, bieżnię tartanową, pomieszczenia służbowe),
 - c) rzucanie wszelkimi przedmiotami, szczególnie na płytę boiska lub w innych uczestników imprezy,
 - d) rozniecania ognia, zapalania petard, fajerwerków lub kul świecących,
 - e) używanie wulgarnego lub obraźliwego słownictwa, śpiewanie obscenicznych lub rasistowskich piosenek naruszających dobre obyczaje oraz powodujące wzniecanie niepokojów i zamieszek,
 - f) pisanie na budowlach, urządzeniach na drogach, ich malowanie i oklejanie, niszczenie elewacji, bądź urządzeń i wyposażenia obiektu,
 - g) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza toaletami i zaśmiecanie stadionu w inny sposób, szczególnie przez wyrzucanie przedmiotów,
 - h) wywieszania transparentów,
 - i) zasłaniania twarzy lub innego maskowania się w celu uniemożliwienia identyfikacji przez służbę porządkową lub służbę informacyjną.

§ 5

1. Osoby naruszające zasady bezpieczeństwa i porządku na obiekcie będą pociągnięte do odpowiedzialności karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Gminny Ośrodek Sportu zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania za wyrządzone na obiekcie szkody.
3. Organizator zastrzega sobie prawo usunięcia z terenu stadionu przez służby porządkowe każdej osoby nie stosującej się do powyższego regulaminu.

Połomia, sierpień 2018 roku

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk

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

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis *du*

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 2 stycznia 2025r. w Połomi

pomiędzy **Gminą Mszana** ul.1 Maja 81, 44- 325 Mszana, NIP 647 17 73 271 reprezentowaną przez jednostkę **Gminny Ośrodek Sportu z Mszanie z/s** w Połomi, 44-323 Połomia, ul. Szkolna 17 a, której przedstawicielem jest Adam Antończyk – **Dyrektor Ośrodka** a **Uczniowskim Klubem Sportowym "UMKS DELFIN"** reprezentowanym przez: Daniela Grzegoszczyka – Prezesa Klubu

§1

Porozumienie dotyczy warunków udostępniania krytej pływalni w Połomi.

§2

Obiekt jest udostępniany w celu:

- prowadzenia działalności statutowej z wykorzystaniem udostępnionego obiektu,
- prowadzenia treningów sekcji pływackiej.

§3

GOS zapewnia opiekę ratownika, który odpowiada za bezpieczeństwo osób przebywających w basenie, natomiast za bezpieczeństwo całej grupy oraz właściwe zachowanie tych osób w pomieszczeniach pływalni odpowiedzialny jest opiekun grupy.

§4

Klub zobowiązany jest do:

- normalnej dbałości o powierzony obiekt, jego wyposażenie i właściwą eksploatację, zgodnie z Regulaminem Grup Zorganizowanych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia
- prowadzenia zajęć sportowych w sposób racjonalny i nie powodujący dewastacji.

§5

1. O prowadzeniu planowanych działaniach na basenie Klub informuje na bieżąco Dyrektora GOS poprzez złożenie wniosku dotyczącego rezerwacji uzgodnionego wcześniej terminu z Dyrektorem jednostki.
2. Odwołanie rezerwacji basenu następuje z tygodniowym pisemnym wyprzedzeniem. Datą odwołania jest data wpływu pisma do jednostki. Niedostosowanie się do w/w terminu skutkować będzie obciążeniem Klubu „UMKS DELFIN” kosztami rezerwacji basenu wg. obowiązującego cennika.
3. Udostępnione informacje dotyczące działań klubu na Krytej Pływalni GOS wykorzystywać będzie przy przygotowaniu informacji do prasy lokalnej i na stronę internetową.

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis

§6

Za udostępnienie w/w obiektów Klub wnosić będzie zryczałtowaną opłatę według obowiązującego cennika, płatną w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury przez GOS. Klub upoważnia niniejszym Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie do wystawienia przewidzianych w porozumieniu faktur bez podpisu, oraz zezwala na sporządzanie ich w formacie PDF. Dokumenty elektroniczne przesyłane będą na służbowy adres email: _____ z zachowaniem terminów umownych.

§7

Porozumienie obowiązuje od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2025r.

§8

Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§9

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

Gminny Ośrodek Sportu
w Mszanie

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk

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

Klub Sportowy

U.M.K.S. "DELFIN"
PREZES
Daniel Grzegószczyk
mgr Daniel Grzegószczyk

Uczniowski i Włodarczyk
Klub Sportowy "DELFIN"
Gmina Mszana
44-323 Polomia, ul. Szkolna 21
Regon 277051111, NIP 647-23-01-427

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Polomia, dn.
podpis *R*.....

REGULAMIN GRUP ZORGANIZOWANYCH KRYTEJ PŁYWALNI W POŁOMI

1. Przez grupę zorganizowaną rozumie się zespół osób kąpiących się lub uprawiających ćwiczenia w wodzie pod nadzorem opiekuna.
2. Przez Opiekuna grupy rozumie się osobę pełnoletnią, sprawującą nadzór nad Grupą na terenie całego obiektu. Opiekunem grupy może być jednocześnie instruktor nauki pływania, trener, nauczyciel lub inna osoba uprawniona, prowadząca zajęcia z grupą na terenie Pływalni. Grupa zorganizowana może posiadać jednocześnie opiekuna i instruktora, którzy w swoim zakresie dzielą obowiązki opieki nad grupą.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje łącznie z Regulaminem Krytej Pływalni w Połomi. Obowiązek zapoznania uczestników grup z regulaminami spoczywa na organizatorze zajęć grupowych.
4. Wejście na teren pływalni jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją zasad zapisanych w Regulaminie Krytej Pływalni.
5. Z pływalni mogą korzystać:
 - ✦ osoby indywidualne
 - ✦ grupy zorganizowane według ustalonego harmonogramu
 - ✦ osoby i grupy uczące się pływać pod opieką osoby prowadzącej zajęcia
 - ✦ dzieci do lat 10 mogą przebywać na terenie pływalni tylko pod nadzorem pełnoletniego opiekuna.
6. Osoby, których stan wskazuje na zażywanie alkoholu lub środków odurzających oraz osoby z zewnętrznymi oznakami chorób stwarzających niebezpieczeństwo utonięcia lub stanowiących zagrożenie dla otoczenia nie będą wpuszczane na pływalnię.
7. Ze względu na zasady zdrowia publicznego, zabrania się korzystania z Pływalni osobom:
 - ✦ z chorobami skóry: grzybicą, egzemą, liszajem, brodawczakiem, rumieniem, różą, itp. (wymagane zaświadczenie od lekarza dermatologa o braku zakaźności choroby),
 - ✦ chorobami zakaźnymi,
 - ✦ uczulonym na środki odkażające,
 - ✦ z chorobami układu wydalania,
 - ✦ z plastrami zwykłymi i bandażami,
 - ✦ z otwartymi skaleczeniami i ranami,
 - ✦ których stan higieniczny odbiega od ogólnie przyjętych norm,
 - ✦ których zachowanie stanowi zagrożenie dla otoczenia.
8. Wszyscy znajdujący się na terenie hali basenowej muszą podporządkować się nakazom ratowników pełniących dyżur.

...zgodność z oryginałem

Połomia, dn. 2025 -09- 17

podpis

9. Wstęp na pływalnię mają osoby, które dokonały zakupu biletu w kasie, posiadają ważny karnet wstępu, są uczestnikami zajęć zorganizowanych lub nabyły prawo do korzystania na podstawie odrębnych umów, porozumień lub uzgodnień.
10. Osoby nie uczestniczące w zajęciach (rodzice, opiekunowie) mogą przebywać w pomieszczeniach szatni tylko w celu pomocy podopiecznemu w przebraniu się. Po tym czasie należy opuścić pomieszczenie szatni i oczekiwać na zakończenie zajęć w holu pływalni, poza bramkami. Przebywanie w szatniach, przy nogomyju, a także pod drzwiami szatni i pomieszczeń ratowników stanowczo zabronione.
11. Klient dokonując zakupu w kasie otrzymuje opaskę – transponder, który powinien założyć na nadgarstek. Transponder ten służy do rozliczenia czasu pobytu na pływalni, a także pełni funkcję kluczyka do szafki ubraniowej. Za zgubienie transpondera zostanie naliczona opłata zgodnie z cennikiem.
- ✦ Grupy zorganizowane – zajęcia dla grup zorganizowanych trwają 50 minut + 20 minut czasu szatniowego (łącznie 70 minut). Po upływie tego czasu zostanie naliczona opłata dodatkowa zgodnie z cennikiem.
 - ✦ Grupy szkolne – opiekun grupy otrzymuje kartę dostępu do określonej liczby szafek w szatni.
12. Czas pobytu na pływalni liczony jest od momentu zeskanowania transpondera na czytniku znajdującym się przy kasach, do chwili zwrotu transpondera w kasie celem rozliczenia pobytu. Ewentualna dopłata za pobyt powyżej wykupionego czasu naliczona zostanie automatycznie, w cyklach 6 minutowych, zgodnie z cennikiem.
13. Na hali basenowej obowiązuje strój kąpielowy, czepek oraz obuwie basenowe - klapki z antypoślizgową podeszwą.
- ✦ Dla kobiet strój jedno lub dwu częściowy, przylegający do ciała, bez kieszeni, zamków i metalowych części.
 - ✦ Dla mężczyzn strój przylegający do ciała, bez kieszeni, zamków i metalowych części, długość nogawki maksymalnie do połowy uda.
- Obuwie należy pozostawić w szafkach znajdujących się przy wejściu.
14. Przed wejściem na halę basenową obowiązkowo należy dokładnie umyć całe ciało środkiem myjącym oraz zdezynfekować stopy w brodziku-nogomyju.
15. Na torach basenu sportowego (pływackiego) obowiązuje ruch prawostronny, oraz zakaz pływania w poprzek basenu, dopuszczalna liczba pływających na jednym torze to 8 osób.
16. Prowadzący zajęcia obowiązany jest przybyć na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i wejść razem z grupą. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać grupę z obowiązującymi regulaminami pływalni, a także sprawdzić stan liczbowy ćwiczących przed i po zajęciach.
17. Prowadzący zajęcia, zobowiązani są przebrać się w strój kąpielowy lub sportowy, umożliwiający natychmiastowe wejście do wody i przez cały czas pobytu grupy na hali basenowej, przebywać razem z grupą. Instruktor prowadzący zajęcia w czasie zajęć w wodzie powinien znajdować się w takim miejscu blisko lustra wody, z którego widziałby wszystkich uczestników i sam był przez nich widziany.
18. W przypadku grup szkolnych na halę basenową obowiązani są wejść wszyscy członkowie grupy. Osoby niekąpiące się/niepływające przebywają na ławkach hali basenowej i pozostają pod opieką i nadzorem

Za zgodność z oryginałem
2025-09-17
Poznań, dn.
podpis *Pr*

opiekuna grupy. Osoby nie kąpiące się obowiązane są przebrać się w strój sportowy i zmienić obuwie na klapki basenowe.

19. Instruktor prowadzący zajęcia sprawuje stały nadzór nad grupą i ponosi wraz z ratownikami odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo na hali basenowej. Liczbę osób w grupie ustala instruktor prowadzący zajęcia, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników, mając na uwadze, że zajęcia na pływalni odbywają się w grupach nie przekraczających 15 osób na jedną osobę prowadzącą zajęcia według ustalonego rozkładu zajęć. W przypadku grup szkolnych limity osób ustalane są indywidualnie z dyrekcją szkoły.
20. Instruktorowi prowadzącemu zajęcia nie wolno stosować wobec uczestników przymusu wykonywania ćwiczeń. Dyżurujący ratownik może zabronić instruktorowi prowadzenia zajęć, jeżeli uzna, że zajęcia prowadzone są w sposób zagrażający bezpieczeństwu osób w nich uczestniczących lub innych użytkowników pływalni.
21. Na sygnał oznaczający koniec zajęć ćwiczący powinni złożyć w wyznaczonych miejscach sprzęt pływacki i ratowniczy – bramki, deski, tory, koła ratunkowe itp. i niezwłocznie opuścić halę pływalni.
22. Dyrektor pływalni może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać dalszego korzystania z pływalni.
23. Za przedmioty pozostawione w szatni, a nie oddane na przechowanie do depozytu, kierownictwo nie ponosi odpowiedzialności.
24. Na pływalni obowiązuje zachowanie porządku, czystości, spokoju i ciszy oraz bezwzględne podporządkowanie się decyzjom obsługi pływalni oraz ratowników.
25. Korzystającym z pływalni nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających, a w szczególności:
 - ✦ wchodzić/skakać do wody bez zezwolenia,
 - ✦ biegać na terenie pływalni,
 - ✦ wypychać do wody innych użytkowników,
 - ✦ wrzucać do wody przedmiotów obcych,
 - ✦ wprowadzać psów lub innych zwierząt,
 - ✦ siadać na linach torowych.
26. Zabrania się także:
 - ✦ wszczynania fałszywych alarmów,
 - ✦ hałaśliwego zachowania,
 - ✦ spożywania posiłków na terenie hali basenowej,
 - ✦ zaśmiecania i zanieczyszczania wody,
 - ✦ używania sprzętu ratowniczego do innych celów niż jest przeznaczony,
 - ✦ załatwiania potrzeb fizjologicznych w wodzie oraz pod natryskami,
 - ✦ wnoszenia ostrych narzędzi oraz innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - ✦ kąpieli nago pod prysznicami.

Za zgodność z oryginałem
Polonia, dn. 2025-09-17
podpis

27. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu pływalni, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.
28. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
29. Ratownicy pełniący dyżur na pływalni sprawują ogólny nadzór nad bezpieczeństwem kąpiących się i przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie pływalni obowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
30. W sytuacjach alarmowych na dźwięk gwizdka osoby przebywające w nieckach basenu są zobowiązane do natychmiastowego jej opuszczenia i podporządkowania się poleceniom dyżurujących ratowników.
31. Wszelkie skaleczenia, urazy, oraz pogorszenie stanu zdrowia należy zgłaszać ratownikom.
32. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obiekt jest monitorowany. Urządzenia monitorujące nie zostały zainstalowane w miejscach, które naruszałoby dobra osobiste Klientów, tj. w przebieralniach, toaletach i pod prysznicami.
33. Na terenie Krytej Pływalni w Połomi obowiązuje zakaz nagrywania i fotografowania bez uprzedniej zgody administratora obiektu.
34. Skargi i wnioski należy zgłaszać dyrektorowi pływalni.

U.M.K.S. "DELFIN"
PREZES
Gnegom?
mgr Daniel Grzegoszczyk

Uczniowski Młodzyszkolny
Klub Sportowy "DELFIN"
Gmina Mszana
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
Regon 277957708 NIP 647-23-01-427

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie
Adam Antończyk
Adam Antończyk

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

Za zgodność z oryginałem
Połomia, dn. 2025-09-17
podpis*Antończyk*.....

Zdjęcie Cennika W holu Krytej Pływalni w Połomi.

CENNIK

KRYTEJ PŁYWALNI W POŁOMI

BILET POJEDYŃCZY

	1 godzina 70 minut	2 godziny 130 minut
BILET NORMALNY	11,00 Zł	19,00 Zł
BILET ULGOWY (dzieci powyżej 3 r.z., młodzież szkolna, studenci do 26 r.z., seniorzy powyżej 60 r.z.)	9,00 Zł	16,00 Zł
BILET ULGOWY EXTRA (renciści, osoby niepełnosprawne)	7,00 Zł	12,00 Zł

BILET RODZINNY

	1 godzina 70 minut	2 godziny 130 minut
1 dorosły + 1 dziecko	16,00 Zł	28,00 Zł
1 dorosły + 2 dzieci	22,00 Zł	38,00 Zł
2 dorosłych + 1 dziecko	26,00 Zł	46,00 Zł
2 dorosłych + 2 dzieci	32,00 Zł	56,00 Zł
2 dorosłych + 3 dzieci	38,00 Zł	66,00 Zł
Każde kolejne dziecko do rodzinnego biletu	+ 6,00 Zł	

SAUNA

	1 godzina 70 minut	2 godziny 130 minut
BILET DO SAUNY 1 osoba	22,00 Zł	40,00 Zł
BILET DO SAUNY ULGOWY 1 osoba (młodzież szkolna, studenci do 26 r.z., seniorzy powyżej 60 r.z.)	18,00 Zł	33,00 Zł
Zawodnicy klubów sportowych z terenu Gminy Mszana	7,00 Zł	
DOPŁATA DO KOLEJNYCH ROZPOCZĘTYCH 6 MINUT	2,00 Zł	

AQUA AEROBIK

AQUA AEROBIK	20,00 Zł
OPŁATA ZA ZGUBIENIE/ZNISZCZENIE PASKA BASENOWEGO	70,00 Zł
WYPOŻYCZENIE OKRYCIA DO SAUNY	7,00 Zł
REZERWACJA SAUNY - 60 minut + 10 (dla firm i innych grup zorganizowanych, rezerwacja z 2 tygodniowym wyprzedzeniem)	180,00 Zł
REZERWACJA SAUNY - 60 minut + 10 (gdy jednocześnie jest rezerwacja basenu)	150,00 Zł
REZERWACJA JEDNEGO TORU	80,00 Zł
REZERWACJA BRODZIKA	80,00 Zł

REZERWACJA BASENU dla grup zorganizowanych:

Dla osób niepełnosprawnych	180,00 Zł
Normalna (dla firm i innych grup zorganizowanych)	300,00 Zł
Ulgowa (dla szkół i przedszkoli z terenu Gminy Mszana)	110,00 Zł
Dla szkół i przedszkoli spoza terenów Gminy Mszana	250,00 Zł
JEDNORAZOWA OPŁATA ZA WYDANIE KARNETU	10,00 Zł

KARNETY

Cena brutto	Bonus	Kwota do wykorzystania	Okres ważności
50,00 Zł	10%	55,00 Zł	1 miesiąc
100,00 Zł	15%	115,00 Zł	3 miesiące
200,00 Zł	20%	240,00 Zł	5 miesięcy
300,00 Zł	25%	375,00 Zł	8 miesięcy
500,00 Zł	30%	650,00 Zł	12 miesięcy

* Bilet wstępu na basen upoważnia do 60 minut korzystania z basenu + 10 minut technicznych

** Bilet wejścia na saunę upoważnia do 60 minut korzystania z sauny + 10 minut technicznych

*** Każde kolejne rozpoczęcie 6 minut + 2,00 zł

Źródło: Komisja Rewizyjna.

[Signature]

