

ZARZĄDZENIE Nr 1/2014
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach
z dnia 1 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach**

Na podstawie § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach, przyjętego Uchwałą Nr XXXIII/369/2013 z dnia 29 listopada 2013 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Mrozach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach

Lucjan F. Molenda

RADCA PRAWNY

Ireneusz Ławniczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MROZACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach, zwanego dalej „GOSiR”, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, strukturę organizacyjną oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. GOSiR działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 127 poz. 857 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 5) uchwały Nr XXXIII/368/2013 Rady Gminy Mrozy z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach;
 - 6) uchwały Nr XXXIII/369/2013 Rady Gminy Mrozy z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Mrozach.

II. ZAKRES DZIAŁANIA GOSIR

§ 2

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mrozach jest jednostką budżetową gminy, powołaną do realizacji zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym, a dotyczących prowadzenia działalności w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy i osób przebywających w celach turystycznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, w tym zarządzania i administrowania obiektami, terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi.

§ 3

GOSiR prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o obowiązujące przepisy prawa zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mrozach, wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora GOSiR.

§ 4

Działalność GOSiR prowadzona jest w oparciu o:

- 1) Kodeks Postępowania Administracyjnego – o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) instrukcję kancelaryjną GOSiR;
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 4) zarządzenia Dyrektora GOSiR;
- 5) niniejszy Regulamin.

§ 5

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mrozach jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Siedzibą Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach jest budynek hali sportowej przy ul. Licealnej 7 w Mrozach.
2. Biura GOSiR czynne są od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. Obiekty sportowe czynne są od poniedziałku do soboty od godz. 8:00 do godz. 22:00.
4. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje strony od wtorku do piątku od godz. 9:00 do godz. 15:00, a w poniedziałki od godz. 10:00 do godz. 18:00.

III. ZASADY KIEROWANIA GMINNYM OŚRODKIEM SPORTU I REKREACJI W MROZACH

§ 7

1. Funkcjonowanie GOSiR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektora jednostki wyłonionego w drodze konkursu zatrudnia Burmistrz Mrozów.
3. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami GOSiR, reprezentuje go na zewnątrz i jest dyrektorem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy GOSiR i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) realizowanie i nadzorowanie statutowej działalności GOSiR;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz realizowanie zadań pracodawcy wobec osób zatrudnionych;
 - 4) opracowywanie regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do wyłącznych jego kompetencji;
 - 6) zarządzanie i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 7) ustalanie rocznego planu działalności oraz planu finansowego jednostki;
 - 8) podpisywanie łącznie z Głównym Księgowym dokumentów obrotu środkami pieniężnymi;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie jednostki;
5. Pod nieobecność Dyrektora sprawy z jego zakresu są załatwiane przez pracownika ds. sekretariatu i kadr.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Dyrektor zarządza ośrodkiem w oparciu o schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu
2. Do wykonania zadań tworzy się działy i samodzielne stanowisko pracy. Do zakresu działania ww. komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w niniejszym Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnym poleceniem Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
3. W skład GOSiR wchodzi:
 - 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Sportu i Rekreacji;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i kadr.

§ 9

1. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przeprowadzony nabór.
2. Określone przez Dyrektora zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), a zasady wynagradzania Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.).
4. Zadania wspólne pracowników:

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku, wraz z ich właściwym zastosowaniem i aktualizacja;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt załatwianych spraw;
 - 4) kontakty z mieszkańcami oraz przedstawicielami różnych szczebli i rodzajów administracji i organizacji;
 - 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
5. Hierarchiczność podporządkowania:
- 1) pracownicy zatrudnieni na poszczególnych obiektach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora GOSiR;
 - 2) pracownicy wykonują swoje zadania w oparciu o zakresy czynności opracowane przez dyrektora GOSiR.

§ 10

Dział Finansowy

1. W ramach działu tworzy się stanowisko Głównego Księgowego. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu finansowego GOSiR;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz wyników finansowych GOSiR oraz jego stanu majątkowego;
 - 3) kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania oraz obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości GOSiR;
 - 4) podpisywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
 - 5) opiniowanie umów;
 - 6) prowadzenie analiz dochodów i wydatków;
 - 7) prowadzenie księgowości;
 - 8) organizacja rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonania zadań planowych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej;
 - 9) współpraca z urzędami skarbowymi, bankami, GUS i Urzędem Marszałkowskim;
 - 10) wystawianie faktur na sprzedaż usług prowadzonych przez GOSiR;
 - 11) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, rozliczanie podatku VAT;
 - 12) udzielanie i rozliczanie pracownikom zaliczek stałych i celowych;
 - 13) sporządzanie list płac pracowników;
 - 14) prowadzenie dokumentacji płacowej w tym naliczanie wynagrodzeń zgodnie z angażami i wnioskami premiovymi;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, naliczaniem i wypłacaniem zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ubezpieczeń społecznych;
 - 17) prowadzenie spraw świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa oraz z tytułu świadczeń rentowych i emerytalnych;
 - 18) rozliczanie podatku dochodowego;
 - 19) prowadzenie rozliczeń z ZUS;
 - 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o dzieło i umów zleceń;
 - 21) kierowanie całokształtem działalności podległego mu pionu kompetencyjnego;
 - 22) szczegółowy zakres obowiązków określony jest w indywidualnym zakresie czynności.

§ 11

Dział Sportu i Rekreacji

1. W ramach działu tworzy się stanowisko menedżera sportu, stanowiska gospodarzy kompleksu sportowego oraz stanowiska sprzątaczk kompleksu sportowego.
2. Do zadań menedżera sportu należy w szczególności:
 - 1) dbałość o powierzone mienie;
 - 2) dbałość o zabezpieczenie obiektów sportowych i terenu wokół nich;
 - 3) nadzór nad stanem technicznym obiektów;
 - 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 5) sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektów sportowych, sprawozdań i informacji;
 - 6) odpowiedzialność za sprzęt sportowy znajdujący się w obiektach sportowych;

- 7) obsługa kas fiskalnych oraz bieżące rozliczanie gotówki na podstawie dobowych raportów fiskalnych;
- 8) organizacja i koordynacja imprez sportowo – rekreacyjnych, artystycznych i kulturalnych;
- 9) nadzór nad trenerami i instruktorami GOSiR;
- 10) promocja działalności GOSiR-u; współpraca w tym zakresie z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
- 11) aktualizacji stron internetowych dotyczących Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach;
- 12) promocja Gminy Mrozy z wykorzystaniem dorobku sportowego, kulturalnego i turystycznego gminy i jej mieszkańców;
- 13) pozyskiwanie środków od sponsorów;
- 14) przygotowywanie materiałów do wniosków o środki finansowe z budżetu państwa oraz europejskich funduszy strukturalnych na zadania z zakresu działania GOSiR;
- 15) szczegółowy zakres obowiązków określony jest w indywidualnym zakresie czynności.
3. Do zadań gospodarza kompleksu sportowego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku na terenie obiektów sportowych i wokół nich;
 - 2) odpowiedzialność za sprzęt sportowy znajdujący się w obiektach sportowych;
 - 3) dokonywanie drobnych napraw konserwatorskich;
 - 4) nadzorowanie obiektów sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) obsługa kas fiskalnych oraz bieżące rozliczanie gotówki na podstawie dobowych raportów fiskalnych;
 - 6) pomoc przy organizacji imprez artystycznych i sportowo – rekreacyjnych;
 - 7) szczegółowy zakres obowiązków określony jest w indywidualnym zakresie czynności.
4. Do zadań sprzątaczkii kompleksu sportowego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w idealnej czystości wszystkich pomieszczeń w kompleksie i hali sportowej;
 - 2) utrzymanie czystości przed wejściem do kompleksu i hali sportowej;
 - 3) zgłaszanie zauważonych usterek;
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków określony jest w indywidualnym zakresie czynności.

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i kadr

Do zadań pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa oraz prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie składnicy akt i Biuletynu Informacji Publicznej GOSiR;
- 3) kontrola nad terminowością udzielania odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 4) kontrola nad centralnym rejestrem umów, zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora;
- 5) zakup materiałów wyposażenia biurowego;
- 6) zaopatrzenie pracowników w druki, formularze, stemple oraz ich ewidencja;
- 7) zaopatrzenie i prenumerata prasy codziennej i wydawnictw periodycznych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków nietrwałych;
- 9) przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez organizowanych przez GOSiR;
- 10) obsługa centrali telefonicznej;
- 11) współpraca z turystycznymi organizacjami rządowymi i pozarządowymi;
- 12) udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej;
- 13) prowadzenie na bieżąco rejestru zatrudnionych pracowników;
- 14) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych;
- 15) prowadzenie akt osobowych, ewidencji pracy, zwolnień, urlopów i nieobecności pracowników;
- 16) organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego;
- 17) opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw osobowych;
- 18) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż oraz zaświadczeń o stanie zdrowia;
- 19) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, dostępie do informacji publicznej i zamówieniach publicznych;
- 20) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników ustaleń wynikających z Regulaminu Pracy;
- 21) szczegółowy zakres obowiązków określony jest w indywidualnym zakresie czynności.

V. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI

§ 13

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik Działu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują dokumenty związane z działalnością GOSiR zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wydanym przez Burmistrza Mrozów.

§ 14

1. Dokumentacja przedstawiana do podpisu powinna zostać uprzednio zaparafowana przez pracownika, który opracował dany dokument.
2. Wszelkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub związane z czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych GOSiR, powinny zostać kontrasygowane przez Głównego Księgowego.

§ 15

Szczegółowe zasady podpisywania dokumentacji finansowo-księgowej określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOSiR zawierają zakresy czynności.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy nadany jest przez Dyrektora GOSiR w drodze zarządzenia.
3. Regulamin Organizacyjny nadany jest przez Dyrektora GOSiR w drodze zarządzenia i zatwierdzony przez Burmistrza Mrozów.
4. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w drodze zarządzenia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach
Lucjan F. Molenda

**Schemat organizacyjny
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach**

