

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie 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

Tekst niniejszego zarządzenia zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach oraz zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. sekretariatu i kadr.

§ 4

Traci moc Zarządzenie 1/2014 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach z dnia 1 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 14 września 2021 roku.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach

Lucjan F. Molenda

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 Mrozy”, strukturę organizacyjną oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na poszczególnych stanowiskach.
2. GOSiR Mrozy swoją działalność prowadzi na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1133);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 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;
 - 7) uchwały Nr X/129/2015 Rady Miejskiej w Mrozach z dnia 30 października 2015 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Mrozy zaliczanych do sektora finansów publicznych.

II. ZAKRES DZIAŁANIA GOSIR

§ 2

1. 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 oraz osób przebywających na jej terenie w celach turystycznych.
2. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mrozach prowadzi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji oraz zarządzą obiektami, terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi pozostającymi w jego administracji.

§ 3

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

§ 4

1. Siedzibą Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach jest budynek hali sportowej przy ul. Licealnej 7 w Mrozach.
2. Biura GOSiR Mrozy czynne są od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. Obiekty sportowe czynne są od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 21.30 oraz w wyznaczone soboty od godz. 10:00 do godz. 14:00.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inne godziny otwarcia biura GOSiR Mrozy oraz obiektów sportowych.
5. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje strony od wtorku do piątku w godzinach pracy biura GOSiR oraz w poniedziałki od godz. 16:00 do godz. 18:00.

§ 5

Działalność GOSiR Mrozy 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.

III. ZASADY KIEROWANIA GMINNYM OŚRODKIEM SPORTU I REKREACJI W MROZACH

§ 6

1. Funkcjonowanie GOSiR Mrozy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektora jednostki wyłoniono w drodze konkursu zatrudnia Burmistrz Mrozów.
3. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami GOSiR Mrozy, reprezentuje go na zewnątrz i jest dyrektorem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowania pracy GOSiR Mrozy i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) realizowanie i nadzorowanie statutowej działalności GOSiR Mrozy;
 - 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 dokumentów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wydanym przez Burmistrza Mrozów,
 - 9) podpisywanie łącznie ze Skarbnikiem Gminy dokumentów obrotu środkami pieniężnymi;
 - 10) ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie jednostki;
5. Pod nieobecność Dyrektora sprawy z jego zakresu są wykonywane przez upoważnionego pracownika.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników GOSiR Mrozy, którzy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej względem niego.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), a zasady wynagradzania rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).
3. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przeprowadzony nabór, a swoje zadania wykonują zgodnie z zakresem czynności opracowanym przez Dyrektora.
4. Dyrektor może zlecić wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.
5. Określone przez Dyrektora zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
6. Dyrektor GOSiR Mrozy powierza sprawowanie obsługi księgowej Gminie Mrozy w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Burmistrzowi Mrozów. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

§ 8

Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i kadr

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

1. Sprawy pracownicze:
 - 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem pracowników do pracy i ich zwalnianiem (kompletowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy);
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);
 - 3) kontrola i rejestracja czasu pracy, rozliczanie kart ewidencji pracowników;
 - 4) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji ich wykorzystywania;
 - 5) sporządzanie umów zleceń oraz umów o dzieło zawieranych z GOSiR Mrozy;
 - 6) sprawozdawczość kadrowa, współpraca z GUS w zakresie zatrudniania;
 - 7) współpraca z ZUS w zakresie dokumentacji pracowników przechodzących na emerytury i renty;
 - 8) aktualizowanie badań lekarskich pracowników, kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie;
 - 9) prowadzenie dokumentacji osób odbywających w GOSiR Mrozy staże oraz praktyki szkolne;
 - 10) Wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń dla pracowników (o zatrudnieniu, dochodach itp.);
 - 11) przygotowywanie oraz przechowywanie dokumentacji do konkursów na stanowiska urzędnicze;
 - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mińsku Mazowieckim;
 - 13) sporządzanie dokumentów związanych z refundacją wynagrodzeń przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - 14) kontrola nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń BHP – współpraca z osobami uprawnionymi do przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 15) nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
 - 16) wnioskowanie i rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej odzieży roboczej i środków czystości.
2. Sprawy administracyjno-biurowe:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa GOSiR Mrozy (dzienniki korespondencyjne, przesyłki listowe itp.) oraz prowadzenie sekretariatu;
 - 2) prowadzenie kontroli nad Centralnym Rejestrem Umów, rejestrem zamówień publicznych i rejestrem zarządzeń dyrektora;
 - 3) przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez sportowo-rekreacyjnych;
 - 4) przechowywanie dokumentacji sportowej;
 - 5) kontrola nad terminowością udzielania odpowiedzi w stosunku do pism przychodzących do GOSiR Mrozy;
 - 6) dokonywanie zakupów materiałów biurowych.

§ 9

Pracownik zaplecza sportowego

Do zadań pracownika zaplecza sportowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 2) utrzymanie porządku na terenie stadionu sportowego oraz hali sportowej i wokół niej;
- 3) dokonywanie drobnych napraw konserwatorskich na terenie obiektów i placów zabaw;
- 4) dbanie na bieżąco o czystość i estetykę wyglądu terenów zielonych administrowanych przez GOSiR Mrozy;
- 5) systematyczne koszenie terenów zielonych;
- 6) dbanie o jakość nawierzchni stadionu i boisk;
- 7) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, konserwacja i bieżące utrzymanie urządzeń sportowych;
- 8) odpowiedzialność za sprzęt sportowy znajdujący się na obiektach sportowych;
- 9) czuwanie nad właściwą eksploatacją urządzeń;
- 10) codzienny przegląd pomieszczeń i obejścia hali sportowej i stadionu sportowego;

- 11) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń urządzeń, sprzętu i pomieszczeń;
- 12) zapewnienie prawidłowego przygotowania obiektu do planowanych zajęć/imprez;
- 13) pomoc przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez GOSiR Mrozy i ich obsługa techniczna.

§ 10

Sprzątaczką kompleksu sportowego

Do zadań sprzątaczką kompleksu sportowego należy w szczególności:

- 1) zamykanie, mycie i dezynfekcja podłóg w biurach, pomieszczeniach sportowych, korytarzach i pozostałych pomieszczeniach obiektu sportowego;
- 2) odkurzanie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli w pomieszczeniach biurowych;
- 3) wycieranie kurzu na meblach, parapetach, przecieranie drzwi wraz z dezynfekcją klamek; czyszczenie urządzeń telefonicznych i dezynfekcja słuchawek telefonicznych, urządzeń elektronicznych, sprzętu komputerowego;
- 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lampach;
- 5) mycie urządzeń kuchennych i naczyń w pomieszczeniu socjalnym;
- 6) mycie, czyszczenie i odkazywanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach ogólnodostępnych oraz przy szatniach, mycie dozowników do mydła, luster;
- 7) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i pomieszczeniu socjalnym;
- 8) opróżnianie koszy na śmieci do wskazanych zbiorczych pojemników;
- 9) mycie balustrad, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic, grzejników, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych (wg potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu);
- 10) mycie okien, wertykali, w pomieszczeniach biurowych, (wg potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu);
- 11) mycie okien w szatniach, korytarzach (nie rzadziej niż raz na kwartał);
- 12) mycie okien sali gimnastycznej przy trybunach (nie rzadziej niż raz na kwartał);
- 13) codzienne zamykanie sali gimnastycznej włącznie z utrzymaniem porządku pod ławkami i drabinkami;
- 14) mycie siedzisk plastikowych na trybunach (przed i po imprezach sportowych i rekreacyjnych w uzgodnieniu z przełożonym);
- 15) przecieranie na mokro urządzeń sprzętu sportowego w siłowni;
- 16) sprzątanie obiektu sportowego podczas trwania imprez sportowych i rekreacyjnych (po wcześniejszym uzgodnieniu z przełożonym).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOSiR Mrozy zawierają zakresy czynności.
2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w drodze zarządzenia.


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