

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora GOS w Nadarzynie
z dnia 31.10.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU W NADARZYNIE

I. Postanowienia ogólne

& 1

1. Gminny Ośrodek Sportu w Nadarzynie, zwany dalej GOS, działa w formie jednostki budżetowej, na podstawie:

- * Uchwały Nr VI/60/99 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 24 lutego 1999r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Sportu w Nadarzynie,
- * Uchwały Nr XLV/396/2010 Rady Gminy Nadarzyn z dn. 31 marca 2010r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Nadarzynie,
- * Statutu Gminy Nadarzyn,
- * Ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
- * Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz.1240 ze zm.),
- * Ustawy z dn. 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 226, poz.1675 ze zm.).

& 2

Siedzibą GOS jest Nadarzyn .

& 3

GOS realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone Gminie ustawowo z zakresu kultury fizycznej , sportu i turystyki .

II. Pracownicy GOS , ich zadania i kompetencje

& 4

1. W GOS na podstawie umowy o pracę zatrudnieni są :

- | | |
|--|------------|
| 1) Dyrektor | 1 etat, |
| 2) Główny Księgowy | ¼ etatu, |
| 3) Specjalista ds. księgowych | ⅛ etatu, |
| 4) Kierownik-gospodarz obiektu sportowego stadionu | 1 etat, |
| 5) Kierownik-gospodarz obiektu sportowego hali | 1 etat, |
| 6) Kierownik-gospodarz obiektów sportowych przy SP w Nadarzynie | 1 etat, |
| 7) Koordynator sportu i rekreacji dzieci i młodzieży | 0,6 etatu, |
| 8) Instruktor sportu | 2 etaty, |
| 9) Pracownik zaplecza sportowego stadionu | 1 ½ etatu, |
| 10) Pracownik zaplecza sportowego hali | 4 etaty, |
| 11) Robotnik do prac ciężkich stadionu sportowego | ½ etatu, |
| 12) Robotnik do prac ciężkich obiektów sportowych przy SP w Nadarzynie | 1 etat |

2. Schemat struktury zatrudnienia GOS określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu .

& 5

1. Pracą GOS kieruje Dyrektor .
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań statutowych i funkcjonowanie GOS .

& 6

Zadania i kompetencje Dyrektora GOS.

- 1) Kierowanie pracą GOS,
- 2) reprezentowanie GOS na zewnątrz,
- 3) opracowywanie rocznego planu finansowego i przedkładanie go Wójtowi Gminy ,
- 4) opracowywanie planu pracy GOS,
- 5) składanie Wójtowi i Radzie Gminy półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi na działalność sportową , zgodnie z rocznym planem wydatków,
- 7) koordynacja pracy klubów sportowych,
- 8) w stosunku do pracowników GOS wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy,
- 9) zatrudnianie instruktorów i trenerów,
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań z dziedziny kultury fizycznej i sportu,
- 11) organizowanie działalności sportowej , rekreacyjnej i turystycznej w gminie,
- 12) organizowanie imprez i uroczystości ogólnogminnych,
- 13) udzielanie pomocy w upowszechnianiu osiągnięć z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 15) rzetelnie i sumiennie wykonywanie obowiązków służbowych.

& 7

Zadania i kompetencje Głównego Księgowego :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej GOS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 6) prowadzenie płac i ZUS pracowników GOS,
- 7) współpraca ze skarbnikiem Gminy.

& 8

Zadania i kompetencje specjalisty ds. księgowych :

- 1) wprowadzanie dokumentów do programu finansowo-księgowego,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 6) prowadzenie płac i ZUS pracowników GOS,
- 7) zastępowanie głównego księgowego GOS podczas jego nieobecności,
- 8) inne czynności zlecone przez głównego księgowego lub dyrektora GOS.

& 9

Zadania i kompetencje kierownika-gospodarza obiektu sportowego stadionu :

- 1) Przedkładanie dyrektorowi GOS projekt planu finansowego dla stadionu,
- 2) przedkładanie dyrektorowi GOS planu pracy stadionu,
- 3) składanie dyrektorowi GOS półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z rocznym planem wydatków stadionu,
- 5) przygotowywanie planów zajęć sportowych na stadionie,
- 6) organizacja zajęć, zawodów, imprez sportowych i uroczystości ogólnogminnych na stadionie sportowym,
- 7) nadzór nad pracownikami stadionu w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 8) dbałość o należyty stan i konserwacja urządzeń i sprzętu stadionu, a w szczególności:
 - a) konserwacja boisk piłkarskich, bieżni i terenu stadionu,
 - b) naprawa i konserwacja urządzeń stadionu,
 - c) utrzymywanie budynku, trybun i strzelnic w należytym stanie technicznym,
- 9) dbałość o powierzony sprzęt i mienie, w tym właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i kluczy,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOS.

& 10

Zadania i kompetencje kierownika-gospodarza obiektu sportowego hali :

- 1) Przedkładanie dyrektorowi GOS projekt planu finansowego dla hali,
- 2) przedkładanie dyrektorowi GOS plany pracy hali,
- 3) składanie dyrektorowi GOS półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z rocznym planem wydatków hali,
- 5) przygotowywanie planów zajęć sportowych w hali,
- 6) organizacja zajęć, zawodów, imprez sportowych i uroczystości ogólnogminnych w hali sportowej,
- 7) współdziałanie z dyrektorem Gimnazjum w zakresie wykorzystania hali na potrzeby uczniów,

- 8) nadzór nad pracownikami hali w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 9) dbałość o należyty stan i konserwacja urządzeń i sprzętu hali,
- 10) dbałość o powierzony sprzęt i mienie , w tym właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i kluczy,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOS.

&11

Zadania i kompetencje kierownika-gospodarza obiektów sportowych przy SP w Nadarzynie :

- 1) Przedkładanie dyrektorowi GOS projekt planu finansowego dla obiektów sportowych,
- 2) przedkładanie dyrektorowi GOS planu pracy obiektów sportowych,
- 3) składanie dyrektorowi GOS półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z rocznym planem wydatków obiektów sportowych,
- 5) przygotowywanie planów zajęć sportowych obiektów sportowych,
- 6) organizacja zajęć , zawodów , imprez sportowych i uroczystości ogólno-gminnych na terenie obiektów sportowych ,
- 7) współdziałanie z dyrektorem SP w Nadarzynie w zakresie wykorzystania obiektów sportowych na potrzeby uczniów,
- 8) nadzór nad pracownikami obiektów sportowych w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 9) dbałość o należyty stan i konserwacja urządzeń i sprzętu obiektów sportowych,
- 10) dbałość o powierzony sprzęt i mienie , w tym właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i kluczy,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOS.

& 12

Zadania i kompetencje koordynatora sportu i rekreacji dzieci i młodzieży :

1. Koordynacja działalności sportowo-rekreacyjnej dzieci i młodzieży w ramach organizacji zawodów rekreacyjnych , sportowych i szkolnych SZS, Mazovia i LOK.
2. Koordynacja pracy animatorów „Orlik 2012” w gminie Nadarzyn.
3. Planowanie i organizacja zawodów szkolnych SZS, Mazovia i LOK dla szkół podstawowych i gimnazjów w obiektach GOS w Nadarzynie i szkołach.
4. Organizacja i prowadzenie zawodów szkolnych SZS, Mazovia i LOK.
5. Organizacja i prowadzenie zawodów we współpracy z klubami sportowymi.
6. Organizacja zawodów wyjazdowych SZS, Mazovia i LOK na szczeblu gminnym, powiatowym, rejonowym, wojewódzkim i krajowym.
7. Współpraca ze szkołami, klubami sportowymi i Zarządem Powiatowym SZS.
8. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem wydatków GOS na sport szkolny.
9. Składanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności sportu szkolnego.

& 13

Zadania i kompetencje instruktora sportu :

- 1) organizacja zajęć sekcji sportowej,
- 2) rozwijanie w uczestnikach zajęć umiejętności i potrzeb twórczych,
- 3) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników sportowych,
- 4) dbanie o przestrzeganie zasad kulturalnego trybu życia,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i dbanie o bezpieczeństwo uczestników zajęć,
- 6) organizowanie zawodów własnych i wyjazdowych sekcji sportowej,
- 7) organizowanie różnych form wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży,
- 8) uczestniczenie w organizacji imprez ogólnogminnych,
- 9) współpraca z innymi podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 10) opracowywanie planów pracy sekcji sportowej i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi GOS,
- 11) składanie dyrektorowi GOS półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności,
- 12) dbanie o powierzony sprzęt i mienie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora GOS.

& 14

Zadania i obowiązki pracownika zaplecza sportowego stadionu :

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku stadionu sportowego , a w szczególności :
 - a) sprzątanie i mycie podłóg,
 - b) utrzymywanie czystości natrysków , sanitariatów i umywalek,
 - c) utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych , magazynowych i szatni ,
- 2) dbanie o porządek na stadionie sportowym,
- 3) pomoc w organizacji zajęć , zawodów i imprez sportowych na stadionie,
- 4) pilnowanie obiektu stadionu sportowego,
- 5) wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń osobom odpowiedzialnym za ich prawidłowe użytkowanie,
- 6) kontrola parkingu oraz sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu stadionu przez wszystkie znajdujące się na jego terenie osoby,
- 7) zamykanie bram wjazdowych na teren parkingu stadionu sportowego,
- 8) drobne naprawy sprzętu sportowego i wyposażenia,
- 9) dbałość o powierzony sprzęt i mienie,
- 10) właściwe zabezpieczenie kluczy przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 11) zamykanie wszystkich drzwi , okien i bram po zakończeniu pracy,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stadionu i dyrektora GOS.

& 15

Zadania i obowiązki pracownika zaplecza sportowego hali :

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach hali sportowej , a w szczególności :
 - a) sprzątanie i mycie podłóg,
 - b) sprzątanie widowni,
 - c) utrzymywanie czystości natrysków , sanitariatów i umywalek,

- d) utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych , magazynowych i szatni ,
- 2) dbanie o porządek na zewnątrz hali sportowej,
 - 3) pomoc w organizacji zajęć , zawodów i imprez sportowych w hali sportowej,
 - 4) pilnowanie obiektu hali sportowej,
 - 5) wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń osobom odpowiedzialnym za ich prawidłowe użytkowanie,
 - 6) kontrola parkingu oraz sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu hali przez wszystkie znajdujące się na jej terenie osoby,
 - 7) zamykanie bram wjazdowych na teren parkingu hali sportowej,
 - 8) drobne naprawy sprzętu sportowego i wyposażenia,
 - 9) dbałość o powierzony sprzęt i mienie,
 - 10) właściwe zabezpieczenie kluczy przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - 11) zamykanie wszystkich drzwi , okien i bram po zakończeniu pracy,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika hali i dyrektora GOS.

& 16

Zadania i obowiązki robotnika stadionu sportowego :

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku stadionu sportowego ,
- 2) wykonywanie prac porządkowych i konserwatorskich na boiskach piłkarskich, trybunach, bieżni i strzelnicy stadionu,
- 3) pomoc w organizacji zajęć , zawodów i imprez sportowych na stadionie,
- 4) kontrola parkingu oraz sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu stadionu przez wszystkie znajdujące się na jego terenie osoby,
- 5) zamykanie bram wjazdowych na teren parkingu stadionu sportowego,
- 6) drobne naprawy sprzętu sportowego i wyposażenia,
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i mienie,
- 8) właściwe zabezpieczenie kluczy przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 9) zamykanie wszystkich drzwi , okien i bram po zakończeniu pracy,
- 10) włączanie alarmu po zakończeniu pracy,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stadionu i dyrektora GOS.

& 17

Zadania i obowiązki robotnika obiektów sportowych przy SP w Nadarzynie :

1. Utrzymywanie sprawności technicznej obiektów sportowych poprzez:
 - a/ koszenie trawy i pielęgnacja terenów zieleni oraz roślin, w szczególności:
 - wokół boisk,
 - terenu za halą sportową,
 - terenu przed boiskami,
 - terenu od hali do wejścia głównego do szkoły.
 - b/ odśnieżanie terenu wokół obiektów sportowych, a w szczególności:
 - wejścia do hali sportowej,
 - chodnika od hali do wejścia głównego do szkoły,
 - parkingów wewnętrznych oraz zewnętrznych przy boiskach i hali,
 - boiska piłkarskiego i dojście do boiska.
2. Dbanie o ogólny porządek na terenie obiektów sportowych oraz opróżnianie koszy zewnętrznych przy hali i boiskach sportowych.

3. Wykonywanie prac naprawczych, remontowych i konserwatorskich na boiskach zewnętrznych i wewnątrz hali sportowej.
4. Dbanie o powierzony sprzęt i mienie oraz jego właściwa konserwacja.
5. Pomoc w organizacji zajęć, zawodów i imprez rekreacyjno-sportowych.
6. Współpraca z pracownikami szkoły w sprawach dotyczących organizacji prac porządkowych.
7. Inne zadania zlecone przez kierownika obiektów lub dyrektora GOS.

III. Tryb pracy GOS

& 18

- 1) Praca w GOS ma charakter dwuzmianowy.
- 2) Rozkład pracy ustala dyrektor GOS w drodze zarządzenia.
- 3) Rozliczenie godzin pracy następuje w okresie miesięcznym.
- 4) Do czasu pracy pracowników GOS stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
- 5) Czas pracy nocnej pracowników GOS w dni powszednie określa się w godzinach 21.00 – 5.00.

& 19

Przy planowaniu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy GOS.

IV. Postanowienia końcowe

& 20

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego stanowią :

- 1) Schemat Struktury Organizacyjnej GOS.
- 2) Schemat Struktury Zatrudnienia GOS.

& 21

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Nadarzyn.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu
w Nadarzynie
mgr Dariusz Makmowski

