

Zarządzenie Nr 64/2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 12 lutego 2018

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku**

na podstawie art. 30 ust.1 i art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994,poz.1000,poz.1349,poz.1432,poz.2500) oraz § 5 pkt 5 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku nadanego Uchwałą Nr 49/XLIX/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 5 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku” zmienionego Uchwałą Nr 82/X/2007 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2007 roku zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji we Włocławku, oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku” oraz Uchwałą Nr XXXI/197/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Włocławska Informacja Turystyczna we Włocławku, oraz Uchwałą Nr X/73/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku”.

**zarządzą się, co następuje:**

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku opracowany przez Dyrektora jednostki w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 257/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
*M. Wojtkowski*  
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski  
T/W/-161

*przebieg pod wpływem lepszego*

## Uzasadnienie

Wprowadzenie nowej struktury organizacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włocławku stanowi niezbędny warunek jego sprawnego działania, zarówno ze względu na właściwą realizację zadań statutowych jak i potrzeby zapewnienia właściwego funkcjonowania placówki. W szczególności proponowane zmiany niezbędne są z uwagi na oddanie do użytku Hali Sportowo - Widowskiej oraz planowane oddanie do użytku Krytej Pływalni Delfin. W związku z powyższym zaistniała konieczność dostosowania struktury organizacyjnej OSiR do bieżących potrzeb w tym przede wszystkim zapewnienia sprawności funkcjonowania i zarządzania podległych obiektów.

Zmiana struktury Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku zapewni jednolite stosowanie regulacji wewnętrznych Ośrodka, takich jak administrowanie zasobami ludzkimi oraz majątkiem. Ponadto zmiany zapewnią prawidłową obsługę przez pracowników OSiR Krytej Pływalni Delfin.

Konsekwencją dokonanych zmian będzie zmiana liczby etatów osób zatrudnionych przez cały sezon z 90 do 94. Tym samym liczba osób zatrudnionych na stałe zwiększy się o 4 etaty. Podkreślenia wymaga, iż wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej OSiR powinno spowodować pozytywne skutki finansowe w budżecie ośrodka pomimo zwiększenia liczby

W związku z planowanym oddaniem do użytku Krytej Pływalni „Delfin” niezbędne jest dokonanie proponowanych zmian w regulaminie organizacyjnym OSiR oraz przesunięcie pracowników z innych obiektów OSiR jak również zatrudnienia nowych pracowników, celem rozpoczęcia eksploatacji pływalni i jej sprawnego funkcjonowania zatrudnianych pracowników.

### Proponowana zmiana struktury organizacyjnej Ośrodka zakłada:

1. Likwidację Działu ds. Organizacji Imprez oraz likwidację stanowiska Menadżer Sportu, co podyktowane jest aspektami ekonomicznymi.
2. Likwidację Działu Warsztat oraz likwidacja stanowisk: Kierownik Warsztatu/Starszy Specjalista ds. Inwestycji i Remontów, Specjalista ds. Warsztatu, Pracownik Obsługi oraz Elektryk. Zmiany w przedmiotowym dziale podyktowane są aspektami ekonomicznymi bowiem zatrudnieni pracownicy przeniesieni zostaną do innych działów w szczególności na stanowisko Konserwator Maszyn i Urządzeń. Z dotychczasowej praktyki działania Ośrodka wynika, iż pracownicy na w/w stanowiskach zajmowali się zarówno remontami urządzeń jak również innymi pracami. Prace konserwatorskie będą wykonywane przez pracowników OSiR we własnym zakresie. Zatem likwidacja w/w stanowisk pozytywnie wpłynie zarówno na sytuację ekonomiczną Ośrodka jak również usprawni jego działanie.
3. Utworzenie stanowiska Specjalista ds. Inwestycji i Remontów w Dziale Kadr, co podyktowane jest likwidacją Działu Warsztat. Z dotychczasowej praktyki działania Ośrodka wynika, iż utworzenie w/w stanowiska jest niezbędne do prowadzenia nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka oraz planowaniem i przygotowywaniem remontów i inwestycji prowadzonych przez OSiR na podstawie dokumentacji technicznej.
4. Połączenie Działów Międzyosiedlowy Basen Miejski oraz Kryta Pływania „Delfin” w Dział pod nazwą Międzyosiedlowy Basen Miejski i Kryta Pływania „Delfin”. Zmiany konieczne są w związku z planowanym oddaniem do użytku Krytej Pływalni „Delfin”. Proponowane połączenie działów w pierwszej kolejności podyktowane jest aspektami

ekonomicznymi. Ponadto zmiany pozytywnie wpłyną na sposób organizacji Ośrodka w szczególności usprawnią zarządzanie pływalniami jak i samymi pracownikami jednostki.

5. Likwidację stanowiska Kierownik Działu Kryta Pływalnia „Delfin” i zmiana warunków zatrudnienia pracownika zajmującego w/w stanowisko. Zmiana podyktowana jest w związku z połączeniem Działów Międzyosiedlowy Basen Miejski oraz Kryta Pływania „Delfin” w jeden dział. W obecnej chwili stanowisko Kierownika Krytej Pływalni Delfin utrzymywane było tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej inwestycji. Ponadto należy zwrócić uwagę, iż po połączeniu obu działów pływalni stanowisko Kierownika wykonywać będzie dotychczasowy Kierownik Międzyosiedlowego Basenu Miejskiego, który pełni tę funkcję bez zarzutów od wielu lat i jest osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
6. Likwidację stanowiska Kierownik Maszynowni. Zmiana konieczna jest w związku z połączeniem Działów Międzyosiedlowy Basen Miejski oraz Kryta Pływania „Delfin” w jeden dział. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku wykonywać będzie obowiązki Konserwatora Maszyn i Urządzeń.
7. Utworzenie stanowiska Gospodarz Międzyosiedlowego Basenu Miejskiego - w Dziale Międzyosiedlowy Basen Miejski, Kryta Pływania „Delfin”. Utworzenie stanowiska podyktowane jest połączeniem działów. Obowiązki na stanowisku Gospodarz wykonywać będzie osoba zatrudniona na stanowisku Gospodarz w doczasowym Dziale Międzyosiedlowym Basen Miejski. Ponadto należy zwrócić uwagę, iż osoba pełniąca funkcję Gospodarza wykonywać będzie również obowiązki Konserwatora Maszyn i Urządzeń.
8. Utworzenie stanowiska Gospodarz Krytej Pływalni „Delfin” w Dziale Międzyosiedlowy Basen Miejski, Kryta Pływania „Delfin”. Utworzenie stanowiska podyktowane jest połączeniem działów pływalni. Ponadto należy zwrócić uwagę, iż osoba pełniąca funkcję Gospodarza wykonywać będzie również obowiązki Konserwatora Maszyn i Urządzeń.
9. Zmiana nazwy działu Hala Sportowa na Hala Mistrzów. Zmiana podyktowana jest podjętą w dniu 20 grudnia 2018 r. uchwałą Rady Miasta Włocławek nr IV/29/2018 w sprawie nadania nazwy Hali Mistrzów.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
dr Barbara Moraczewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
WE WŁOCŁAWKU**

**Włocławek, styczeń 2019 r.**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI WE WŁOCŁAWKU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką budżetową utworzoną przez Gminę Miasta Włocławek.

#### **§ 2**

Ośrodek działa na podstawie uchwały Uchwałą Nr 49/XLIX/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 5 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku” zmienionego Uchwałą Nr 82/X/2007 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2007 roku zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji we Włocławku, oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku” oraz Uchwałą Nr XXXI/197/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Włocławska Informacja Turystyczna we Włocławku, oraz Uchwałą Nr X/73/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku”.

#### **§ 3**

Terenem działania jest miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku przy ulicy Aleja Chopina 8.

## **Rozdział II**

### **Zakres działań**

#### **§ 4**

Celem działania Ośrodka jest:

- 1) zarządzanie i administrowanie terenami, obiektami i urządzeniami oddanymi przez Prezydenta Miasta Włocławek w trwały zarząd oraz w inny sposób prawem przewidziany;
- 2) dbałość o prawidłowy rozwój psychofizyczny i zdrowie mieszkańców Włocławka;
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Włocławka;
- 4) świadczenie usług sportowych, rekreacyjnych i rehabilitacyjnych na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) podejmowanie inicjatyw organizacji imprez sportowych i kulturalnych na rzecz mieszkańców miasta;
- 6) prowadzenie zadań związanych z informacją turystyczną, z promocją i rozwojem turystyki.

## § 5

Cele wymienione w § 4 Ośrodek realizuje poprzez:

- 1) zagospodarowanie i optymalną eksploatację terenów przekazywanych w zarządzanie Ośrodka;
- 2) prowadzenie napraw bieżących, konserwacji oraz remontów obiektów i urządzeń Ośrodka;
- 3) organizowanie i realizację zleconych imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 4) udostępnianie urządzeń, obiektów i terenów Ośrodka osobom fizycznym, prawnym, organizacjom i instytucjom;
- 5) współpraca ze wszystkimi jednostkami na terenie Miasta związanymi z obsługą ruchu turystycznego i turystycznym rozwojem Włocławka;
- 6) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju miasta Włocławek w zakresie turystyki;
- 7) pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej obejmującej miasto Włocławek przy zastosowaniu rozmaitych form i środków;
- 8) udział i współudział w promocji miasta Włocławek na krajowym i zagranicznym rynku usług turystycznych, w szczególności poprzez uczestnictwo w targach usług turystycznych oraz imprezach promujących Włocławek w kraju i za granicą;
- 9) organizowanie i obsługę imprez studyjnych dla zagranicznych i krajowych dziennikarzy oraz podmiotów świadczących usługi turystyczne celem promocji miasta Włocławek;
- 10) działalność wydawnicza obejmująca informacje i promocje turystyki miasta Włocławek oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 11) współpraca z podmiotami publicznymi i prywatnymi na rzecz podniesienia atrakcyjności turystycznej miasta Włocławek, w tym opracowywanie i wdrażanie produktów turystycznych;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć z zakresu upowszechniania turystyki;
- 13) sprzedaż wydawnictw turystycznych i upominków.

## § 6

Realizacja zadań odbywa się w strukturze organizacyjnej Ośrodka (zał. nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego OSiR we Włocławku).

## § 7

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka zgodnie ze strukturą organizacyjną OSiR oraz zatrudnia pozostałych pracowników Ośrodka.

## § 8

### 1. Zakres działania dyrektora obejmuje:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzonych na terenie obiektów sportowych wg. ustalonego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) zarządzanie Ośrodkiem wg ustalonego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i kierowanie jego działalnością zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz pełnomocnictwem udzielonym imiennie przez Prezydenta Miasta Włocławek;
- 3) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Ośrodka, ich realizację i sprawozdawczość;
- 4) sporządzanie planów eksploatacji, remontów i modernizacji oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia i użytkowania lokali i urządzeń będących w zarządzie Ośrodka;



- 6) zawieranie umów z wykonawcami prac remontowo-budowlanych prowadzonych na obiektach Ośrodka, podejmowanie zobowiązań oraz udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji interesów Ośrodka;
- 7) zawieranie umów z użytkownikami powierzchni reklamowych;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie założeń i kierowanie polityką kadrową (m.in. poprzez awansowanie i premiovanie jak również ustalanie kadry rezerwowej);
- 9) ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulaminu wynagradzania, premiovania i nagród pracowników Ośrodka;
- 10) ustalanie i zatwierdzanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu pracy Ośrodka i innych przepisów porządkowych;
- 11) nakładanie kar dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wydawanie zarządzeń do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i ustalanie osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg;
- 13) zabezpieczanie pracownikom Ośrodka należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy;
- 15) ma prawo powoływania działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka;
- 16) działania w zakresie obrony cywilnej – obsada stałego dyżuru.

## **2. Zakres działania głównego księgowego obejmuje:**

- 1) dbanie o przyjęte zasady polityki rachunkowości Ośrodka w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości oraz inne akty normatywne;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie okresowych i bieżących analiz ekonomicznych działalności Ośrodka;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 7) windykacja należności i naliczanie odsetek za terminowe spłaty należności;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie spraw sądowych dla radcy prawnego;
- 9) koordynowanie działań dotyczących opracowania planów finansowych dla Ośrodka;
- 10) ewidencja środków trwałych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych Ośrodka;
- 12) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą ( archiwum);
- 13) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników;
- 14) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości i naruszenia interesu OSiR-u, które wynikają z działalności wszystkich pracowników Ośrodka i osób trzecich przebywających na jego terenie;
- 15) wnioskowanie o awans, wyróżnianie, nagrody premiowe lub ukaranie podległych pracowników.

### **3. Zakres kompetencji kierowników obiektów:**

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi obiektów od strony czystości, świadczenia usług indywidualnych i zbiorowych klientów oraz bezpiecznego korzystania z pełnego zakresu usług świadczonych przez poszczególne obiekty;
- 2) prowadzenie planów, grafików i harmonogramów wykorzystania obiektów oraz kierowania podległymi pracownikami w celu efektywnego ich wykorzystania;
- 3) zabezpieczenie właściwych warunków socjalno-bytowych pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników oraz rozliczeń z pobranych materiałów w terminie i zgodnie z określonymi normami prawnymi;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych powierzonego majątku i prawidłowa ich eksploatacja;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu;
- 7) prowadzenie napraw, remontów, konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń i obiektów;
- 8) zabezpieczenie w materiały techniczne, budowlane i inne w celu zapewnienia pełnej sprawności technicznej obiektów Ośrodka;
- 9) bieżące zgłaszanie dyrekcji wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji;
- 10) prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych i obiektów Ośrodka w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne Ośrodka;
- 11) współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie Ośrodka;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu efektywnej realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 13) podejmowanie wszelkich inicjatyw zmierzających do organizacji w podległych obiektach imprez sportowych, rekreacyjnych lub kulturalno-rozrywkowych;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie;
- 15) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem interesów Ośrodka w swojej bieżącej działalności;
- 16) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektów;
- 17) wnioskowanie o awans, wyróżnianie, nagrody premiowe lub ukaranie podległych pracowników;
- 18) sporządzanie przyjętych harmonogramów dla poszczególnych obiektów oraz ich aktualizowanie - sporządzanie komunikatów na tablicach ogłoszeń.

### **4. Zakres działalności samodzielnego referenta ds. administracyjnych:**

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce kasowej;
- 2) załatwianie spraw bankowych:
  - a) dokonywanie wpłat;
  - b) podejmowanie gotówki;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kancelaryjnym Ośrodka;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznym dyrektorowi Ośrodka;
- 5) zaopatrywanie działów organizacyjnych w materiały biurowe;
- 6) zbieranie i przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu;
- 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych;
- 9) prowadzenie kontroli wyjazdów służbowych;
- 10) przygotowywanie projektów umów i ich sporządzanie;



- 11) pisanie pism wychodzących dotyczących spraw poszczególnych obiektów sportowych- przekazanie otrzymanej i zadekretowanej korespondencji stosownym adresatom – gospodarzom/kierownikom obiektów do potwierdzenia na piśmie - przyjęcia lub nie przyjęcia imprezy, sprawy do realizacji, udzielania na piśmie odpowiedzi do organizatorów. Obsługa i archiwowanie całej korespondencji w poszczególnych obiektach. Stała współpraca z sekretariatem i Gospodarzami/ kierownikami obiektów;
- 12) inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu.

#### **5. Ramowy zakres działania starszego referenta ds. osobowych:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w tym:
  - a) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją stosunku pracy ( umowy o pracę, świadectwa pracy, czas pracy itp.);
  - c) prowadzenie rejestru wyjść pracowników;
  - d) sporządzanie i kontrola list obecności;
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nieobecnością, urlopami, absencją chorobową itp.;
  - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników;
  - g) sporządzenie niezbędnych druków (DRA, RCA, RZA, itd.) w związku z ustawą o ubezpieczeniach społecznych;
  - h) sporządzanie dokumentów PFRON dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - i) sporządzanie zestawienia wynagrodzeń pracowników do banków;
  - j) sporządzanie przelewów dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
  - k) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
  - l) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 2) przygotowywanie projektów Regulaminów- organizacyjnego, pracy i wynagradzania;
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Miejskim Ośrodkiem pomocy Rodzinie- Klubem Integracji Społecznej dotycząca zatrudniania pracowników do prac społecznie użytecznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) udzielanie fachowych informacji oraz postulatów z zakresu wykonywania powierzonych obowiązków dyrektorowi Ośrodka;
- 5) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych;
- 6) odpowiedzialność za dział kadr;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich pracowników;

#### **6. Zakres działania starszego referenta ds. płac:**

- 1) naliczanie wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych wg. obowiązujących przepisów;
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych;
- 3) rozliczanie kart pracy pracowników;
- 4) przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;
- 5) prowadzenie rejestru pożyczek ZFŚS;
- 6) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT 40;
- 8) sporządzanie dokumentów RP-7;

- 9) wystawianie zaświadczeń do ZUS odnośnie zatrudnienia i wynagrodzenia emerytów i rencistów;
- 10) prowadzenie spraw komorniczych pracowników;
- 11) prowadzenie kart drogowych środków transportu Ośrodka. Odpowiedzialność za spełnianie wymogów formalno - prawnych dopuszczających środki transportu do ruchu kołowego;
- 12) prowadzenie dokumentacji z wykorzystania poszczególnych obiektów poprzez kompletowanie raportów wykorzystania obiektów i obciążeń podmiotów przekazanych do Działu Księgowości;
- 13) sporządzanie comiesięcznych obciążeń za korzystanie z małego i dużego basenu, przekazywanie obciążeń do Działu Księgowości. Kontrola Raportów ratowników i ich archiwowanie.

#### **7. Zakres działania specjalisty ds. inwestycji i remontów:**

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka,;
- 2) planowanie, przygotowanie, nadzór i rozliczanie remontów i inwestycji prowadzonych przez OSiR na podstawie dokumentacji technicznej;
- 3) planowanie i przygotowanie kąpielisk miejskich i lodowisk na terenie Ośrodka;
- 4) kontrola eksploatacji sieciowych urządzeń Ośrodka;
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka, w tym nadzór i kontrola nad prowadzeniem „Książki Obiektu Budowlanego” przez kierowników poszczególnych obiektów;
- 6) planowanie robót remontowych oraz zakupów bieżących i inwestycyjnych;
- 7) bieżący kontakt z organami kontrolnymi a w szczególności z Sanepidem, Inspekcją Pracy, Nadzorem Budowlanym, Strażą Pożarną w zakresie sprawnego funkcjonowania obiektów przynależnych do Ośrodka Sportu i Rekreacji.

#### **8. Zakres działania starszego referenta:**

- 1) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie danych do biuletynu w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 2) oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych niskocennych we wszystkich obiektach Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 3) klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodne z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 4) Klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów „W sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych”;
- 5) Sporządzanie statystyki z korzystania z obiektów, które są podstawą do przygotowania sprawozdań okresowych z wykorzystania poszczególnych obiektów OSiR;
- 6) uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie ofert i projektów umów dotyczących przetargów;
- 7) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem określonych zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych;
- 9) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek w ramach działalności podległych obiektów zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych;
- 10) prowadzenie ewidencji i danych statystycznych, analiz oraz wniosków w zakresie merytorycznej działalności podległych obiektów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem obiektów i pracowników zgodnie z przepisami BHP oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników OSiR;

- 12) prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników;
- 13) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości;
- 14) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i przedstawianie dyrektorowi wniosków zmierzających do likwidacji stwierdzonych niedociągnięć;
- 15) prowadzenie korespondencji z jednostkami kontrolującymi w zakresie p. poż. tj. Państwową Strażą Pożarną, Urzędem Miasta Włocławek;
- 16) sporządzanie dokumentacji oraz planowanie spraw związanych z Obroną Cywilną Ośrodka. Prowadzenie magazynku obrony cywilnej,

#### **9. Zakres działania starszego bosmana:**

- 1) nadzór i koordynacja nad działalnością Przystani jako całości, włączając cały zespół pracowników Przystani oraz egzekwowanie przestrzegania Regulaminu Przystani przez osoby przebywające na jej terenie;
- 2) dokonywanie przydziału miejsc postojowych na Przystani;
- 3) wskazywanie miejsca do cumowania jednostkom wpływającym do Przystani;
- 4) sprawowanie kontroli nad sposobem cumowania i bezpieczeństwa postoju jednostek;
- 5) odpowiedzialność za ład i porządek na terenie Przystani;
- 6) dokonywanie kontroli wpisów do Książki Portowej;
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo na Przystani i przyległym akwenu;
- 8) pobieranie opłaty wynikającej z Cennika Przystani Żeglarskiej;
- 9) obserwacja przyległego akwenu pod kątem bezpieczeństwa pływających jednostek;
- 10) odpowiedzialność za obsługę i bezpieczeństwo środków pływających;
- 11) zgłaszanie inicjatywy w zakresie organizowania imprez sportowo- rekreacyjnych na łodzi i wodzie;
- 12) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie obiektu oraz przyległych terenach;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek trwały i ruchomy Przystani;
- 14) bieżące zgłaszanie wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji;
- 15) nadzór i koordynacja nad działalnością Przystani włączając zespół pracowników obsługi tego obiektu;
- 16) opracowywanie harmonogramu czasu i kart pracy dla pracowników przystani;
- 17) zgłaszanie wniosków o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
- 18) w oparciu o warunki atmosferyczne i własne doświadczenie wyznaczanie tras, po których mogą odbywać się rejsy innych jednostek pływających, w tym kajaków, smoczycy łodzi, łodzi motorowej oraz usługi holowania narciarza i inne usługi przewidziane cennikiem;
- 19) bezwzględne stosowanie się do zapisu regulaminu korzystania z jednostek pływających;
- 20) prowadzenie „Książki Obiektu Budowlanego” na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. "w sprawie książki obiektu budowlanego" (Dz. U. 120/2003, poz. 1134);
- 21) inicjowanie usprawnień techniczno- eksploatacyjnych i w zakresie organizacji pracy;
- 22) obsługa łodzi motorowej;
- 23) prowadzenie grafików wynajmu Przystani;
- 24) organizacja spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia prac eksploatacyjnych i modernizacyjno - remontowych w zakresie wynikającym z wymogów technicznych i sanitarnych.

### § 9

Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzialni są przed Dyrektorem za realizację zakresu działania swoich komórek oraz za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

### § 10

Odpowiedzialność merytoryczną każdego z pracowników komórek określa indywidualny zakres obowiązków ustalony przez jego przełożonego i zatwierdzony przez Dyrektora OSiR.

### § 11

Dyrektor może utworzyć samodzielnie stanowiska pracy nie występujące w strukturze organizacji Ośrodka w razie konieczności okresowo realizowanych zadań.

## Rozdział III

### Postanowienia końcowe

### § 12

Funkcjonowanie Ośrodka regulują szczegółowo:

- 1) Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji
- 2) Regulamin Kancelaryjny Ośrodka Sportu i Rekreacji

### § 13

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają:

- Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji wraz z tabelą minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

### § 14

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące działalność jednostek budżetowych organów samorządowych.

### § 15

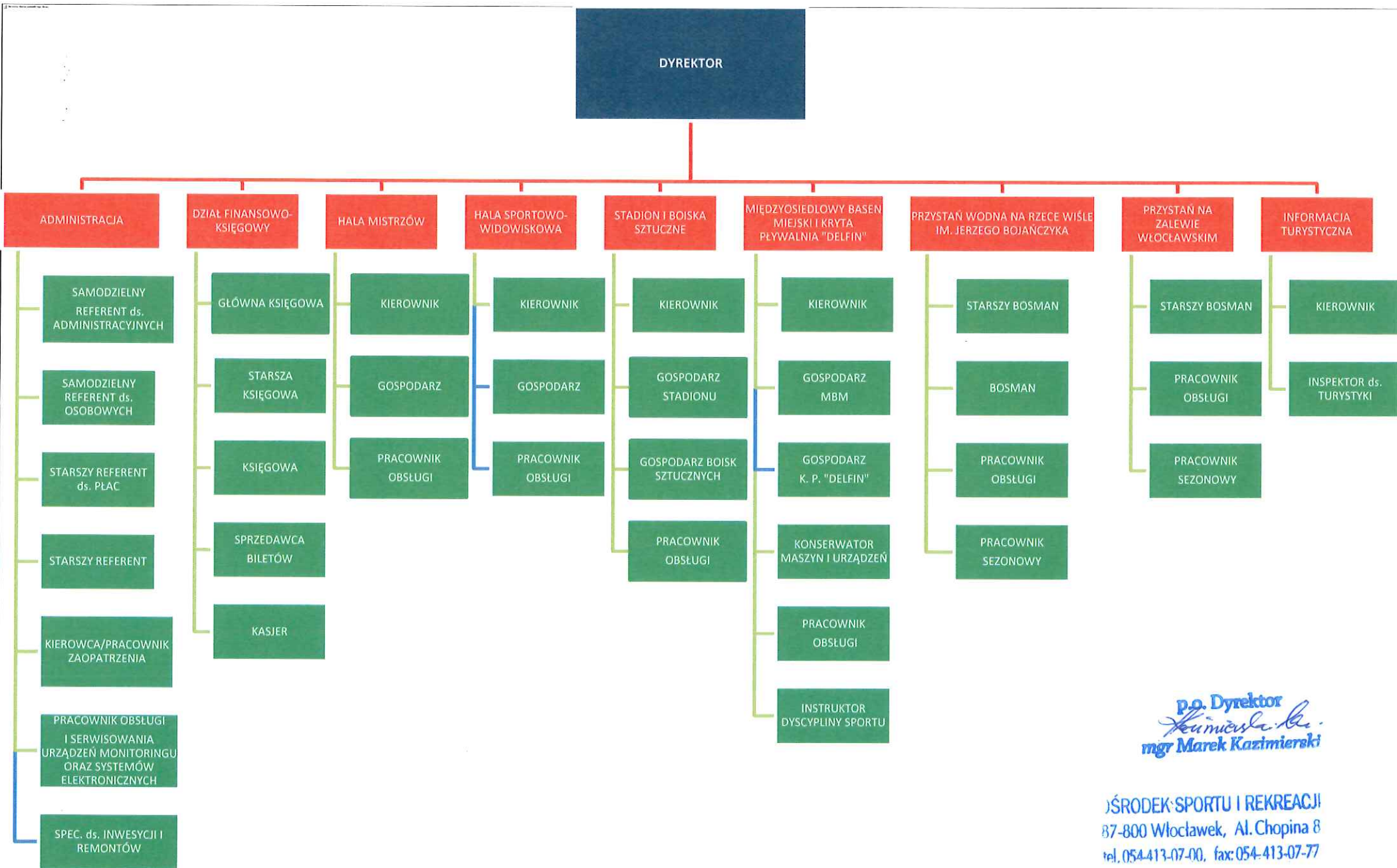
Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

### § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
87-800 Włocławek, Al. Chopina  
tel. 054-413-07-00 fax: 054-413-07-01

p.o. Dyrektor  
*Krzysztof K...*  
mgr Marek Kazimierski



p.o. Dyrektor  
*Kazimierz K.*  
 mgr Marek Kazimierski

ŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
 87-800 Włocławek, Al. Chopina 8  
 tel. 054-413-07-00, fax: 054-413-07-77