


Zarządzenie Nr 362/2019  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 23 sierpnia 2019 r.

**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 2019 r.poz.506, poz.1309) 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” zmienionej Uchwałą Nr 82/X/2007 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2007 roku 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” 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 64/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 lutego 2019 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  
  
dr Marek Woźniakowski

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Lukasz Pszczółkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski  
Tt/W/-161



## 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 związku z powyższym zaistniała konieczność dostosowania struktury organizacyjnej OSiR do bieżących potrzeb w tym przede wszystkim zapewnienia sprawności funkcjonowania OSiR i zarządzania podległych obiektów tj. terenów zielonych, terenów rekreacyjnych w szczególności kąpielisk, lodowisk oraz Stadionu „Przylesie”.

Zmiana struktury Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku zapewni jednolite stosowanie regulacji wewnętrznych Ośrodka, takich jak administrowanie zasobami ludzkimi oraz majątkiem.

Konsekwencją dokonanych zmian będzie zmiana liczby etatów osób zatrudnionych przez cały sezon z 94 do 95 stanowisk.

Proponowana zmiana struktury organizacyjnej Ośrodka zakłada: Utworzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora, co podyktowane jest zwiększeniem bazy rekreacyjno-sportowej wraz z terenami rekreacyjnymi. Zasadnym jest więc utworzenie stanowiska wspierającego Dyrektora Ośrodka.

Nowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji uwzględni wszystkie aktualne zadania, jakimi zajmuje się jednostka.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Krzysztof Kukucki

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Lukasz Pyszczółkowski

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

**Włocławek, sierpień 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 zarządanie 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) kierowanie bieżącą statutową działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz pełnomocnictwem udzielonym imiennie przez Prezydenta Miasta Włocławek;
- 2) zarządzanie Ośrodkiem wg ustalonego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzonych na terenie obiektów sportowych wg. ustalonego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Ośrodka, ich realizację i sprawozdawczość;
- 5)
- 6) planowanie i realizowanie zadań remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym Ośrodka;
- 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 8) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku Ośrodka m.in. poprzez zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia i użytkowania lokali i urządzeń będących w zarządzie Ośrodka a także zawieranie umów z użytkownikami powierzchni reklamowych;
- 9) zaciąganie zobowiązań w imieniu Miasta w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi w szczególności wynikającymi z zatwierdzonego planu finansowego;
- 11) udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji interesów Ośrodka;

- 12) gospodarowanie powierzonym mieniem m.in. obiektami sportowo-rekreacyjnymi, nieruchomościami, urządzeniami będącymi własnością Miasta a oddanymi w trwały zarząd Ośrodkowi;
- 13) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych związanych ze statutową działalnością Ośrodka;
- 14) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie działalności statutowej;
- 15) ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy treści Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu pracy Ośrodka, wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego Ośrodka;
- 16) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, kierowanie polityką kadrową (m.in. poprzez awansowanie i premiovanie jak również ustalanie kadry rezerwowej);
- 17) ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulaminu wynagradzania, premiovania i nagród pracowników Ośrodka;
- 18) nakładanie kar dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) wydawanie zarządzeń do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i ustalanie osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg;
- 20) zabezpieczanie pracownikom Ośrodka należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy;
- 22) ma prawo powoływania działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka;
- 23) powadzi przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa, powierzone Prezydentowi Miasta Włocławek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wynikającymi z Zarządzeń Prezydenta Miasta w tym przedmiocie.

## **2. Zakres działania zastępcy dyrektora:**

- 1) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek w ramach podległych obiektów zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych;
- 2) podejmowanie wszelkich inicjatyw, których celem jest rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie;
- 3) prowadzenie merytorycznego doradztwa, informacji oraz sprawozdań w zakresie eksploatacji i remontów obiektów OSiR podczas narad i zebrań;
- 4) prowadzenie ewidencji oraz danych statystycznych, analiz i wniosków w zakresie eksploatacji i remontów obiektów OSiR;
- 5) nadzór nad stanem technicznym oraz warunkami eksploatacyjnymi obiektów sportowych Ośrodka;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) nadzór nad opracowywaniem optymalnych technologii wykonywania prac inwestycyjnych, remontowych i naprawczych w obiektach Ośrodka;
- 8) nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi przez Ośrodek;
- 9) niezwłoczne raportowanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz proponowanie optymalnych rozwiązań ich usunięcia;
- 10) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem decyzji personalnych. Decyzje finansowe w ramach planu rzeczowo-finansowego Ośrodka;
- 11) kontrola stanów czystości obiektów Ośrodka oraz terenów im przyległych;

- 12) nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem urządzeń oraz pomieszczeń w obiektach Ośrodka (zgodnie z obowiązującym cennikiem);
- 13) gospodarowanie i zarządzanie terenami zielonymi i rekreacyjnymi nie ujętymi w schemacie.

### **3. 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.

### **4. 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.

#### **5. 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 wewnętrznych dyrektora 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.

#### **6. 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;

#### **7. 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 archiwizowanie.

#### **8. 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.

#### **9. 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 zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 4) Klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodnie 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. poz. tj. Państwową Strażą Pożarną, Urzędem Miasta Włocławek;
- 16) sporządzanie dokumentacji oraz planowanie spraw związanych z Obroną Cywilną Ośrodka. Prowadzenie magazynku obrony cywilnej,

#### **10. 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 lądzie 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.

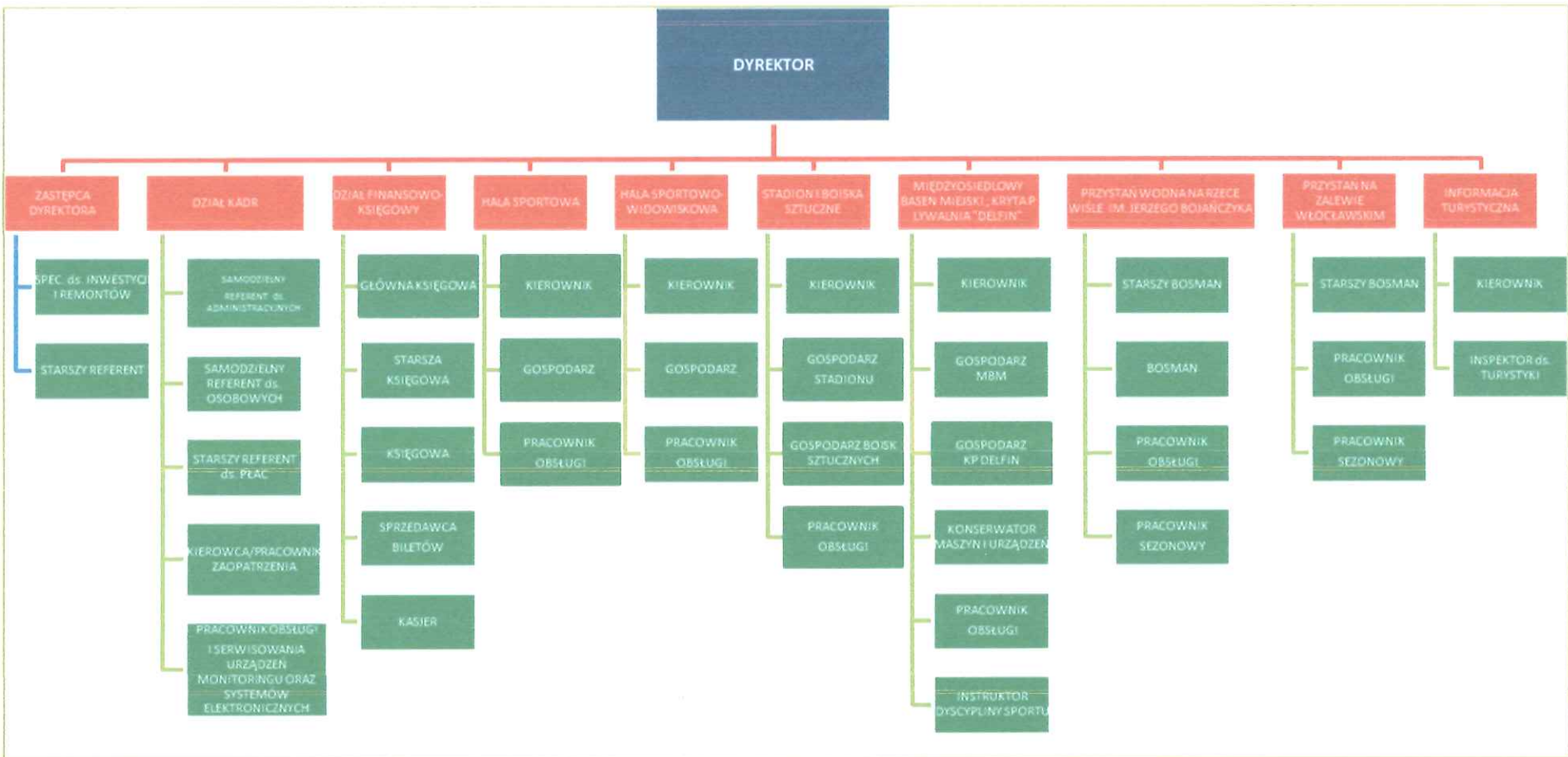
**§ 15**

Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

**§ 16**

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

DYREKTOR  
  
Piotr Ordon



**DYREKTOR**  
*Piotr Ordon*