

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
87-800 Włocławek, Al. Chopina 8
tel. 54 413 07 00, fax 54 413 07 77

Zatwierdza
PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

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

Włocławek, luty 2025 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 mających na celu organizację imprez sportowych i kulturalnych na rzecz mieszkańców miasta;
- 6) prowadzenie zadań związanych z informacją turystyczną, promocją i rozwojem turystyki;
- 7) realizacja zadań z budżetu obywatelskiego w zakresie sportu rekreacji i turystyki zleconych przez Urząd Miasta.

§ 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) współpraca z podmiotami publicznymi i prywatnymi na rzecz podniesienia atrakcyjności turystycznej miasta Włocławek, w tym opracowywanie i wdrażanie produktów turystycznych;
- 10) podejmowanie przedsięwzięć z zakresu upowszechniania turystyki;
- 11) 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 obiektów 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 premiowanie jak również ustalanie kadry rezerwowej);
- 9) ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulaminu wynagradzania, premiowania 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) powoływanie działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka;
- 16) działania w zakresie obrony cywilnej – obsada stałego dyżuru.

2. Zakres działania zastępcy dyrektora:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;
- 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka;
- 3) prowadzenie spraw skarg i wniosków zgłaszanych przez korzystających z obiektów i usług Ośrodka
- 4) koordynowanie akcji promocyjnych związanych z działalnością obiektów Ośrodka;
- 5) odpowiedzialność za współpracę z organizacjami pozarządowymi, klubami, stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Miasto Włocławek w realizacji zadań z zakresu sportu i rekreacji oraz szeroko pojętej kultury fizycznej;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia liczby osób korzystających z oferty Ośrodka;
- 7) kontrola wykorzystania i zużycia mediów, m.in. energii elektrycznej i ciepłej, wody, ścieków na obiektach Ośrodka;
- 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka, w tym nadzór i kontrola nad prowadzeniem „Książki Obiektu Budowlanego” przez kierowników poszczególnych obiektów;
- 9) zajmowanie się sprawami związanymi z ochroną środowiska;
- 10) 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;
- 11) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem decyzji personalnych i finansowych, pozostających w wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z archiwum Ośrodka;
- 13) Raportowanie Dyrektorowi Ośrodka o istotnych sprawach dotyczących realizacji powierzonych zadań;
- 14) wykonywanie przepisów kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora OSiR.

3. Zakres działania głównego księgowego obejmuje:

- 1) odpowiada za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań finansowo – księgowych jednostki;
- 2) podpisuje dokumenty z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) koordynuje działania dotyczące planów finansowo – rzeczowych Ośrodka;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywanych zadań jednostki poprzez bieżącą kontrolę pracy podległych pracowników;
- 5) ustala zakresy czynności, plany urlopów, zasady zastępstw i pracy podległych pracowników;
- 6) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników;
- 7) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
- 8) wnioskuje o awans, nagrody, ukaranie w stosunku do podległych pracowników;

- 9) zgłasza Dyrektorowi zauważone nieprawidłowości i naruszenia interesu Ośrodka wynikające z działań wszystkich pracowników Ośrodka.

4. Zakres kompetencji kierowników obiektów należy:

- 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) prowadzenie „Książki Obiektu Budowlanego” oraz sprawdzanie i zgłaszanie upływających terminów wszystkich obowiązkowych przeglądów technicznych podległych obiektów;
- 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) realizacja zapisów regulaminu zamówień publicznych do kwoty 130 tys. zł,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie;
- 14) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem interesów Ośrodka w swojej bieżącej działalności;
- 15) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektów;
- 16) wnioskowanie o awans, wyróżnianie, nagrody premiowe lub ukaranie podległych pracowników;
- 17) sporządzanie statystyki z korzystania z obiektów, które są podstawą do przygotowania sprawozdań okresowych z wykorzystania poszczególnych obiektów OSiR.

5. Zakres działalności stanowiska ds. obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka zapewniający prawidłowy i terminowy obieg dokumentów;
- 2) zaopatrzenie materiałowe Ośrodka;
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej – wprowadzanie danych do biuletynu w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) czynności związane z funkcjonowaniem sekretariatu.

6. Ramowy zakres działania specjalisty ds. kadr:

- 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) sporządzanie i kontrola list obecności;

- d) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nieobecnością, urlopami, absencją chorobową itp.;
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników;
- f) sporządzenie niezbędnych druków (DRA, RCA, RZA, itd.) w związku z ustawą o ubezpieczeniach społecznych;
- g) sporządzanie dokumentów PFRON dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- h) sporządzanie zestawienia wynagrodzeń pracowników do banków;
- i) sporządzanie przelewów dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
- j) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- k) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów – pracy i wynagradzania;
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie – Klubem Integracji Społecznej dotycząca zatrudniania pracowników do prac społecznie użytecznych, robót publicznych i prac interwencyjnych oraz 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 specjalisty 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) prowadzenie rejestru Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 5) prowadzenie rejestru pożyczek ZFŚS;
- 6) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT – 11, PIT 40;
- 8) sporządzanie dokumentów RP – 7;
- 9) sporządzanie dokumentu Z – 3 – zaświadczenie płatnika składek;
- 10) prowadzenie spraw komorniczych pracowników;
- 11) Prowadzenie ewidencji kart drogowych środków transportu Ośrodka.

8. Zakres działania służby bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

9. Zakres działania kierowników Przystani na ul. Piwnej i Przystani na ul. Płockiej:

- 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) pobieranie opłaty wynikającej z Cennika Przystani Żeglarskiej;
- 8) odpowiedzialność za obsługę i bezpieczeństwo środków pływających należących do Ośrodka;
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie obiektu oraz przyległych terenach;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek trwały i ruchomy Przystani;
- 11) bieżące zgłaszanie wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji;
- 12) opracowywanie harmonogramu czasu i kart pracy dla pracowników przystani;
- 13) zgłaszanie wniosków o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
- 14) w oparciu o warunki atmosferyczne i własne doświadczenie wyznaczanie tras, po których mogą odbywać się rejsy jednostek pływających, w tym kajaków, smoczych łodzi, łodzi motorowej oraz usługi holowania narciarza i inne usługi przewidziane cennikiem;
- 15) bezwzględne stosowanie się do zapisu regulaminu korzystania z jednostek pływających;
- 16) 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) oraz sprawdzanie i zgłaszanie upływających terminów wszystkich obowiązkowych przeglądów technicznych podległych obiektów;
- 17) prowadzenie grafików wynajmu Przystani
- 18) pozostałe zadania przewidziane dla kierowników obiektów.

§ 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

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 12

Dla zapewnienia prawidłowości funkcjonowania działania Ośrodka podlegają kontroli zarządczej.

§ 13

Za prawidłowe przeprowadzenie kontroli zarządczej odpowiadają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa oraz upoważnieni pracownicy w ramach nadanych im na piśmie upoważnień.

§ 14

Kontrolujący upoważniony jest do badania dokumentów oraz uzyskiwania niezbędnych wyjaśnień w ramach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 15

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który zawiera wnioski i wyjaśnienia.

§ 16

Protokół z kontroli przekazuje się Dyrektorowi Ośrodka, który podejmuje stosowne działania.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17

Funkcjonowanie Ośrodka regulują szczegółowo:

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

§ 18

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają:

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

§ 19

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

§ 20

Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

§ 21

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

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 jednostki.

W związku z powyższym zaistniała konieczność dostosowania struktury organizacyjnej OSiR do bieżących potrzeb, w tym przede wszystkim zapewnienia sprawności działania i zarządzania obiektami wodnymi oddanymi w trwały zarząd lub pozostającymi w administrowaniu Ośrodka Sportu i Rekreacji, tj. Krytej Pływalni Delfin, Międzyosiedlowego Basenu Miejskiego, Przystani Wodnej na Zalewie Włocławskim, Przystani Wodnej na rzece Wiśle, Basenów Letnich przy ul. Lisek, kąpielisk sezonowych nad jeziorami.

Konsekwencją dokonanych zmian jest powołanie Koordynatora Obiektów Wodnych bez zwiększenia liczby etatów osób zatrudnionych. Przedstawione zmiany zostały zawarte w ujednoliconym schemacie organizacyjnym jednostki.

DYREKTOR
Piotr Ordon