

Zarządzenie Nr 254/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 30 sierpnia 2016r.

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 2016 r. poz. 446) 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”.

zarządzają 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 51/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wojtkowski

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 z uwagi na rozpoczęty projekt modernizacji dwóch kompleksów sportowych: Hali Sportowo - Widowskiej oraz Krytej Pływalni Delfin, co wymusza konieczność dostosowania struktury organizacyjnej OSiR do bieżących potrzeb w tym przede wszystkim zapewnienia lepszej sprawności jego funkcjonowania .

Dotychczasowa organizacja Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku powodowała wymieszanie grup zadań, niemożność kompleksowej ich realizacji bez uszczerbku dla którejś z tych grup, a także rozmycie kompetencji i odpowiedzialności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób nimi kierujących oraz brak perspektyw rozwoju ośrodka .

Zmiana struktury Ośrodka zapewni jednolite stosowanie regulacji wewnętrznych Ośrodka, takich jak administrowanie majątkiem, koordynacja zamówień publicznych oraz celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Konsekwencją dokonanych zmian będzie zmiana liczby etatów osób zatrudnionych przez cały sezon z 91 do 90. Podkreślenia wymaga, iż wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej OSiR powinno spowodować pozytywne skutki finansowe w budżecie ośrodka.

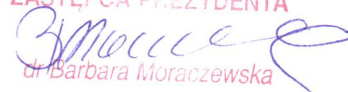
Proponowana zmiana struktury organizacyjnej Ośrodka zakłada:

1. Likwidację stanowiska Zastępcy Dyrektora co podyktowane jest eliminacją zadań dotychczas wykonywanych przez osobę sprawującą w/w funkcję m.in. poprzez zawieszenie funkcjonowania działalności dwóch ośrodków sportowych podyktowane przez ich gruntowane remonty, podległych i nadzorowanych ze strony Zastępcy Dyrektora .
2. Likwidację stanowiska Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i rozwiązanie umowy o pracę z osobą zatrudnioną na likwidowanym stanowisku. Kierując się aspektami ekonomicznymi w pełni zasadnym pozostaje likwidacja w/w stanowiska z jednoczesnym przekazaniem obowiązków BHP do kompetencji Starszego Referenta z Działu Kadr. Podkreślić przy tym należy, iż osoba zatrudniona na stanowisku Starszego Referenta legitymuje się stosownymi umiejętnościami, wiedzą i wykształceniem umożliwiającym wykonywanie zadań z zakresu BHP, a tym samym nie występuje konieczność jej doszkalania z czym mogłyby wiązać się wydatki ze strony Ośrodka. Dodatkowo podkreślić należy ,iż wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu BHP nie wpłynie ujemnie na dotychczas wykonywaną pracę Starszego Referenta , nie obarczając go nadto zbyt dużym z tego tytułu nakładem pracy.
3. Likwidacja stanowiska - Pracownik Obsługi Obiektów i rozwiązanie umowy o pracę z zatrudnioną osobą . Z dotychczasowych ustaleń wynika , iż praca wykonywana w ramach w/w stanowiska nie ma charakteru pełnego etatu. W związku z powyższym kierując się aspektami ekonomicznymi w pełni zasadnym pozostaje likwidacja w/w stanowiska z jednoczesnym przekazaniem obowiązków do kompetencji Kierowca/Pracownik Zaopatrzenia. Zauważyć należy, iż konsolidacja obowiązków w ramach kompetencji stanowiska Kierowca/ Pracownik Zaopatrzenia stanowić będzie pełne wykorzystanie czasu pracy i racjonalizację środków Ośrodka . Zauważyć bowiem należy , iż w ramach wyjazdu zaopatrzeniowego możliwym jest obsługa słupów informacyjnych na trasie przejazdu z

czym wiąże się oszczędność czasu i funduszy. Tym samym w odróżnieniu od poprzednich zmian organizacyjnych z dnia 26 lutego 2016 roku, w obecnym Regulaminie i schemacie organizacyjnym następuje przywrócenie stanowiska kierowcy z uzupełnieniem zakresu obowiązków.

4. Utworzenie stanowiska – Pracownik Obsługi i Serwisowania Urządzeń Monitoringu oraz Systemów Elektronicznych w Dziale Kadr i ogłoszenie konkursu w celu zatrudnienia na nowo powstały etat. Dziś w/w systemy i urządzenia są istotnym elementem codziennego funkcjonowania OSiR. Argumentacja powyższa wymaga zatrudnienia w pełnym etacie czasu pracy wykwalifikowanego pracownika .
5. Utworzenie stanowiska Kierownik Informacji Turystycznej. W związku ze zmianą organizacji działania OSiR i powołaniem Działu ds. Organizacji Imprez, dotychczasowa Menadżer Sportu pełniąca nadzór nad Informacją Turystyczną została przesunięta do nowo utworzonego działu. Ujednoczenie struktury organizacyjnej Ośrodka doprowadziło do przyjęcia rozwiązania polegającego na ustanowieniu w każdym dziale osoby kierującej nim i zapewniające bezpośredni kontakt z dyrektorem.
6. Powołanie Działu ds. Organizacji Imprez. Zmiana niniejsza wiązać się będzie z przesunięciem do nowo powstałego działu pracownika na stanowisko Menadżer Sportu. Za utworzeniem w/w działu przemawia dążenie do rozwoju działalności OSiR, wzmocnienie jego atrakcyjności i przyciągnięcie podmiotów zainteresowanych korzystaniem z usług i placówek pozostających w dyspozycji OSiR, co niewątpliwie wpłynie na zwiększenie atrakcyjności Ośrodka. Do podstawowych zadań nowo powstałego działu będzie m.in. przygotowanie propozycji, których celem będzie rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie, w realiach środowiskowych Włocławka, organizacja i obsługa imprez okolicznościowych, promocyjnych i zawodów sportowych w obiektach Ośrodka Sportu i Rekreacji.
7. Zmiana stanowiska w Dziale Warsztat i przesunięcie Starszego Specjalisty ds. Inwestycji i Remontów do działu Warsztat na stanowisko kierownika. Za podjętą decyzją stoją przede wszystkim aspekty zapewniające sprawne funkcjonowanie w/w Działu. Osoba przesunięta na nowo powstałe stanowiska posiada wszelkie uprawnienia, wiedzę i umiejętności do wykonywania zleconych zadań.
8. W ramach reorganizacji wyodrębniono stanowisko gospodarza stadionu i gospodarza boisk sztucznych co zapewni większą sprawność funkcjonowania obiektów, poprzez przydzielenie im konkretnych zadań.
9. Przesunięcia pracownicze z remontowanych kompleksów sportowych na inne obiekty OSiR podyktowane są czasowym wyłączeniem Hali Sportowo - Widowiskowej i Krytej Pływalni Delfin z bieżącej eksploatacji, a zarazem zmierzające w kierunku zachowania ciągłości zatrudnienia tam pracowników. Wraz z zakończeniem remontów zaktualizowany zostanie schemat organizacyjny Ośrodka odpowiadający bieżącym potrzebom.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

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

Włocławek, sierpień 2016 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 Nr 130/XIV/99 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 1999 r., Statutu OSIR nadanego przez Radę Miasta Włocławek uchwałą Nr 49/XLIX/2006 z dnia 5 czerwca 2006 r., Uchwały Nr 82/X/2007 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2007 r., Uchwały Nr X/73/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r.
- § 3. Terenem działania Ośrodka 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) współpracę ze wszystkimi jednostkami na terenie Miasta związanymi z obsługą ruchu turystycznego i turystycznym rozwojem Włocławka,
 - 6) realizację 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) współpracę 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 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) 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 rady prawnej,
- 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 premie 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 OSiR-u,
- 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.

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 starszego 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 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,

9. Zakres działania menedżera sportu:

- 1) przygotowanie propozycji, których celem będzie rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie, w realiach środowiskowych Włocławka wraz ze wstępną kalkulacją kosztów.
- 2) administrowanie strony internetowej OSiR – aktualizacja strony internetowej,
- 3) przygotowywanie propozycji cenników, rabatów i oferty handlowej,
- 4) planowanie i realizacja działań promocyjno- reklamowych OSiR,
- 5) prowadzenie zagadnień public relations: współpraca z portalami internetowymi, organizowanie i prowadzenie działań promujących rekreację na obiektach OSiR: udział w imprezach promujących miasto i region,
- 6) organizacja i obsługa imprez okolicznościowych, promocyjnych i zawodów sportowych w obiektach Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 7) zabezpieczenie medyczne rajdów rowerowych.

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, smoczych 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. z 2003 r. Nr 120, 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
Walczak
Andrzej Walczak

