**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

**WE WŁOCŁAWKU**

**Włocławek, grudzień 2022 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:**
2. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzanych na terenie obiektów sportowych wg. ustalonego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
3. 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;
4. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych Ośrodka, ich realizację   
   i sprawozdawczość;
5. sporządzanie planów eksploatacji, remontów i modernizacji obiektów oraz nadzór nad ich realizacją,
6. zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia i użytkowania lokali i urządzeń będących w zarządzie Ośrodka;
7. zawieranie umów z wykonawcami prac remontowo – budowlanych prowadzonych na obiektach Ośrodka, podejmowanie zobowiązań oraz udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji interesów Ośrodka;
8. zawieranie umów z użytkownikami powierzchni reklamowych;
9. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie założeń i kierowanie polityką kadrową (m.in. poprzez awansowanie i premiowanie jak również ustalanie kadry rezerwowej);
10. ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulaminu wynagradzania, premiowania   
    i nagród pracowników Ośrodka;
11. ustalanie i zatwierdzanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu pracy Ośrodka i innych przepisów porządkowych;
12. nakładanie kar dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. wydawanie zarządzeń do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i ustalanie osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg;
14. zabezpieczanie pracownikom Ośrodka należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy;
16. powoływanie działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka;
17. działania w zakresie obrony cywilnej – obsada stałego dyżuru.
18. **Zakres działania zastępcy dyrektora:**
19. nadzór nad działalnością obiektów i terenów będących w zarządzie Ośrodka;
20. nadzór nad przygotowaniem i działalnością obiektów sezonowych;
21. nadzór nad przygotowywaniem i realizacją zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek w ramach podległych obiektów zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych;
22. nadzór nad przestrzeganiem zapisów regulaminu zamówień publicznych Ośrodka udzielanych do kwoty 130 tys. zł.
23. nadzór i kontrola prowadzenia dokumentacji technicznej na obiektach Ośrodka;
24. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka;
25. planowanie, przygotowanie, nadzór i rozliczanie remontów i inwestycji prowadzonych przez OSiR na podstawie dokumentacji technicznej;
26. kontrola wykorzystania i zużycia energii elektrycznej i cieplnej na obiektach Ośrodka;
27. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej obiektów Ośrodka, w tym nadzór i kontrola nad prowadzeniem „Książki Obiektu Budowlanego” przez kierowników poszczególnych obiektów;
28. planowanie robót remontowych oraz zakupów bieżących i inwestycyjnych;
29. 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;
30. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora (urlop, zwolnienie lekarskie itp.)   
    z wyłączeniem decyzji personalnych i finansowych, pozostających w wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka;
31. wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników;
32. wykonywanie innych poleceń Dyrektora OSiR.
33. **Zakres działania głównego księgowego obejmuje:**
34. odpowiada za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań finansowo – księgowych jednostki;
35. podpisuje dokumenty z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
36. koordynuje działania dotyczące planów finansowo – rzeczowych Ośrodka;
37. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywanych zadań jednostki poprzez bieżącą kontrolę pracy podległych pracowników;
38. ustala zakresy czynności, plany urlopów, zasady zastępstw i pracy podległych pracowników;
39. dokonuje okresowych ocen podległych pracowników;
40. wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
41. wnioskuje o awans, nagrody, ukaranie w stosunku do podległych pracowników;
42. zgłasza Dyrektorowi zauważone nieprawidłowości i naruszenia interesu Ośrodka wynikające z działań wszystkich pracowników Ośrodka.
43. **Zakres kompetencji kierowników obiektów należy:**
44. prowadzenie bieżącej obsługi obiektów od strony czystości, świadczenia usług indywidualnych i zbiorowych klientów oraz bezpiecznego korzystania z pełnego zakresu usług świadczonych przez poszczególne obiekty;
45. prowadzenie planów, grafików i harmonogramów wykorzystania obiektów oraz kierowania podległymi pracownikami w celu efektywnego ich wykorzystania;
46. zabezpieczenie właściwych warunków socjalno – bytowych pracowników;
47. prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników oraz rozliczeń z pobranych materiałów w terminie i zgodnie z określonymi normami prawnymi;
48. prowadzenie ksiąg inwentarzowych powierzonego majątku i prawidłowa ich eksploatacja;
49. prowadzenie dokumentacji pracy urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu;
50. prowadzenie napraw, remontów, konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń i obiektów;
51. prowadzenie „Książki Obiektu Budowlanego” oraz sprawdzanie i zgłaszanie upływających terminów wszystkich obowiązkowych przeglądów technicznych podległych obiektów;
52. bieżące zgłaszanie dyrekcji wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji;
53. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych i obiektów Ośrodka w oparciu o założenia ekonomiczno – organizacyjne Ośrodka;
54. współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie Ośrodka;
55. realizacja zapisów regulaminu zamówień publicznych do kwoty 130 tys. zł,
56. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu przez osoby przebywające na jego terenie;
57. czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem interesów Ośrodka w swojej bieżącej działalności;
58. odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektów;
59. wnioskowanie o awans, wyróżnianie, nagrody premiowe lub ukaranie podległych pracowników;
60. sporządzanie statystyki z korzystania z obiektów, które są podstawą do przygotowania sprawozdań okresowych z wykorzystania poszczególnych obiektów OSiR.
61. **Zakres działalności stanowiska ds. obsługi sekretariatu:**
62. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka zapewniający prawidłowy i terminowy obieg dokumentów;
63. zaopatrzenie materiałowe Ośrodka;
64. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej – wprowadzanie danych do biuletynu w oparciu o obowiązujące przepisy;
65. czynności związane z funkcjonowaniem sekretariatu.
66. **Ramowy zakres działania specjalisty ds. kadr:**
67. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w tym:
    1. prowadzenie i przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    2. prowadzenie spraw związanych z realizacją stosunku pracy ( umowy o pracę, świadectwa pracy, czas pracy itp.);
    3. sporządzanie i kontrola list obecności;
    4. prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nieobecnością, urlopami, absencją chorobową itp.;
    5. prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników;
    6. sporządzenie niezbędnych druków (DRA, RCA, RZA, itd.) w związku z ustawą

o ubezpieczeniach społecznych;

* 1. sporządzanie dokumentów PFRON dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych;

* 1. sporządzanie zestawienia wynagrodzeń pracowników do banków;
  2. sporządzanie przelewów dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
  3. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
  4. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

1. przygotowywanie projektów regulaminów – pracy i wynagradzania;
2. 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;
3. udzielanie fachowych informacji oraz postulatów z zakresu wykonywania powierzonych obowiązków Dyrektorowi Ośrodka;
4. systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych;
5. odpowiedzialność za dział kadr;
6. prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich pracowników.
7. **Zakres działania specjalisty ds. płac:**
8. naliczanie wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych wg. obowiązujących przepisów;
9. sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych;
10. rozliczanie kart pracy pracowników;
11. prowadzenie rejestru Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
12. prowadzenie rejestru pożyczek ZFŚS;
13. przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów   
    o dzieło;
14. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT – 11, PIT 40;
15. sporządzanie dokumentów RP – 7;
16. sporządzanie dokumentu Z – 3 – zaświadczenie płatnika składek;
17. prowadzenie spraw komorniczych pracowników;
18. Prowadzenie ewidencji kart drogowych środków transportu Ośrodka.
19. **Zakres działania służby bhp:**
20. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów   
    i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
21. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
22. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
23. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
24. 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;
25. 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;
26. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
27. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
28. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
29. **Zakres działania kierowników Przystani na ul. Piwnej i Przystani na ul. Płockiej:**
30. nadzór i koordynacja nad działalnością Przystani jako całości, włączając cały zespół pracowników Przystani oraz egzekwowanie przestrzegania Regulaminu Przystani przez osoby przebywające na jej terenie;
31. dokonywanie przydziału miejsc postojowych na Przystani;
32. wskazywanie miejsca do cumowania jednostkom wpływającym do Przystani;
33. sprawowanie kontroli nad sposobem cumowania i bezpieczeństwa postoju jednostek;
34. odpowiedzialność za ład i porządek na terenie Przystani;
35. dokonywanie kontroli wpisów do Książki Portowej;
36. pobieranie opłaty wynikającej z Cennika Przystani Żeglarskiej;
37. odpowiedzialność za obsługę i bezpieczeństwo środków pływających należących do Ośrodka;
38. nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie obiektu oraz przyległych terenach;
39. ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek trwały i ruchomy Przystani;
40. bieżące zgłaszanie wszelkich usterek urządzeń technicznych obiektu powstałych w trakcie eksploatacji;
41. opracowywanie harmonogramu czasu i kart pracy dla pracowników przystani;
42. zgłaszanie wniosków o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
43. 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;
44. bezwzględne stosowanie sią do zapisu regulaminu korzystania z jednostek pływających;
45. 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;
46. prowadzenie grafików wynajmu Przystani
47. 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.