

Zarządzenie Nr 127/2015  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 12 maja 2015 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 2013 r. poz.594 i poz.1318 i 645 z 2014 r. poz.379 i 1072 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”

**zarządzą się, co następuje**

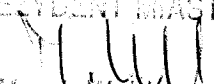
§1.Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku opracowany przez Dyrektora jednostki w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

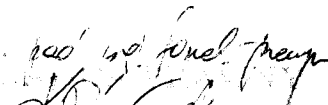
§2.Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku.

§3.Traci moc Zarządzenie Nr 220/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 listopada 2012 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

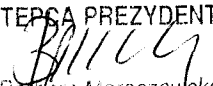
500. 100. 100. 100. 100. 100.  


## UZASADNIENIE

W związku z powstaniem nowych obiektów : przystani wodnej na rzece Wiśle u ujścia rzeki Zgłowiączki z infrastrukturą towarzyszącą oraz rozbudową stadionu piłkarsko lekkoatletycznego zachodzi konieczność wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji, w celu dostosowania działalności jednostki do bieżących potrzeb organizacyjnych.

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
dr Barbara Moraczewska

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

**Włocławek, kwiecień 2015 r.**

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

## **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 uchwalonego przez Radę Miasta Włocławek uchwałą Nr 49/XLIX/2006 z dnia 5 czerwca 2006 r.
- § 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,
- § 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 odbywa się w strukturze organizacyjnej Ośrodka (zał. nr 1 schemat organizacyjny do regulaminu organizacyjnego OSiR we Włocławku).
- § 7.1. Ośrodkiem kieruje dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

2. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka za pomocą zastępcy i głównego księgowego zgodnie ze strukturą organizacyjną OSiR oraz zatrudnia pozostałych pracowników Ośrodka.

### **§ 8.1. Zakres działania dyrektora obejmuje:**

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 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) ma prawo powoływania działów organizacyjnych, zespołów badawczych, kontrolnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb Ośrodka.

### **2. Zakres działania zastępcy dyrektora ds. eksploatacji obiektów:**

- 1) merytoryczny nadzór nad całokształtem zadań organizacyjnych Ośrodka prowadzonych na terenie obiektów sportowych wg ustalonego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek w ramach działalności podległych obiektów zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) podejmowanie wszelkich inicjatyw, których celem będzie rozwój Ośrodka lub jego efektywniejsze funkcjonowanie, w realiach środowiskowych Włocławka,
- 4) prowadzenie fachowego doradztwa, informacji oraz sprawozdań w ramach działalności obiektów OSiR-u podczas narad i zebrań,
- 5) prowadzenie ewidencji i danych statystycznych, analiz oraz wniosków w zakresie merytorycznej działalności podległych obiektów,
- 6) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników celem poprawy organizacji i efektywności ich pracy,

- 7) wnioskowanie o awans, wyróżnianie, nagrody premiowe lub ukaranie podległych pracowników,
- 8) systematyczne samodoskonalenie i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych w celu zabezpieczenia pełnej kompetencji na zajmowanym stanowisku,
- 9) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości o naruszeniach interesu OSiR-u, które wynikają z działalności wszystkich pracowników Ośrodka i osób trzecich przebywających na jego terenie
- 10) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności dyrektora (urlop, zwolnienie lekarski itp.) z wyłączeniem decyzji personalnych i finansowych, które pozostają wyłącznie w gestii dyrektora.
- 11) Działania w zakresie obrony cywilnej- obsada stałego dyżuru.

### **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.

### **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.

#### **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 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 kontrolki wyjazdów służbowych,
- 10) opracowywanie i przygotowywanie umów,
- 11) 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 operacji w ruchu kadrowym Ośrodka,
  - c) prowadzenie rejestru wyjść pracowników,
  - d) sporządzanie i kontrola list obecności,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nieobecności, urlopy, absencje chorobowe 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 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) udzielanie fachowych informacji oraz postulatów z zakresu wykonywania powierzonych obowiązków dyrektorowi Ośrodka,
- 3) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
- 4) odpowiedzialność za dział kadr.

#### **7. Zakres działania 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 ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych.
- 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.

#### **8. Zakres działalności specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) prowadzenie magazynu materiałowego Ośrodka,
- 2) współpraca w zakresie magazynówki z pozostałymi obiektami OSiR, przekazywanie danych do księgowości,
- 3) przyjmowanie zleceń na plakatowanie oraz wystawianie faktur za powyższe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem pracowników zgodnie z przepisami BHP,
- 5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników OSiR,
- 6) prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników,
- 7) występowanie do dyrektora o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie BHP, nie powiadomienia o zaistniałym wypadku itp.
- 8) współpraca z jednostkami kontrolującymi działalność Ośrodka w zakresie merytorycznym zadań, udzielanie informacji w trakcie kontroli oraz po ich dokonaniu,
- 9) przeprowadzanie szkoleń okresowych pracowników
- 10) prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich pracowników,
- 11) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości,
- 12) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i przedstawianie dyrektorowi wniosków zmierzających do likwidacji stwierdzonych niedociągnięć,
- 13) zapoznanie pracowników z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i umiejętnością zachowania się w razie ewentualnego pożaru,
- 14) prowadzenie korespondencji z jednostkami kontrolującymi w zakresie p. poż. tj. Państwową Strażą Pożarną, Urzędem Miasta Włocławek,
- 15) kontrola przydatności i sprawności sprzętu p. poż.



- 16) sporządzanie dokumentacji oraz planowanie spraw związanych z Obroną Cywilną Ośrodka. Prowadzenie magazynku obrony cywilnej.
- 17) prowadzenie kart drogowych środków transportu Ośrodka. Odpowiedzialność za spełnianie wymogów formalno - prawnych dopuszczających środki transportu do ruchu kołowego.

#### **9. 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 prowadzenie działalności kąpielisk miejskich i lodowiska, zarządzanych przez OSiR,
- 4) kontrola eksploatacji sieciowych urządzeń Ośrodka.

#### **10. Zakres działania referenta:**

- 1) administrowanie strony internetowej OSiR – aktualizacja strony internetowej,
- 2) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie danych do biuletynu w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych niskocennych we wszystkich obiektach Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 4) klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 5) Klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów „W sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych”,
- 6) prowadzenie biura w oparciu o obowiązujące regulaminy wewnętrzne OSiR, a w szczególności o Regulamin Kancelaryjny OSiR - prowadzenie i rejestrowanie wpływającej korespondencji w poszczególnych obiektach OSiR, prowadzenie rejestru spraw dla każdego obiektu oddzielnie,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie dokumentacji z wykorzystania poszczególnych obiektów poprzez kompletowanie raportów wykorzystania obiektów i obciążeń podmiotów przekazanych do Działu Księgowości,
- 9) sporządzanie comiesięcznych obciążeń za korzystanie z małego i dużego basenu, przekazywanie obciążeń do Działu Księgowości. Kontrola Raportów ratowników i ich archiwowanie. Sporządzanie statystyki z korzystania z obiektów, które są podstawą do przygotowania sprawozdań okresowych z wykorzystania poszczególnych obiektów OSiR,
- 10) sporządzanie przyjętych harmonogramów dla poszczególnych obiektów oraz ich aktualizowanie - sporządzanie komunikatów na tablicach ogłoszeń,
- 11) uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie ofert i umów dotyczących przetargów, współpraca z osobami niepełnosprawnymi, którzy korzystają z usług OSiR, oraz aktywizacja środowiska osób niepełnosprawnych.
- 12) Organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

## **11. Zakres działania kierownika Międzyosiedlowego Basenu Miejskiego.**

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy MBM,
- 2) odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu basenu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanej komórce,
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania Basenu,
- 5) nadzór i koordynacja nad działalnością MBM jako całości, włączając cały zespół pracowników basenu,
- 6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem harmonogramów czasu pracy,
- 7) współpraca z innymi służbami działającymi na terenie pływalni w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobieganie powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych,
- 8) współpraca w wykonywaniu swoich zadań z Urzędem Miasta,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie obiektu,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek trwały i ruchomy obiektu,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za stan sanitarny obiektu zgodnie z wymogami bhp, p.poż. i PIS,
- 12) współtworzenie planów remontowo – inwestycyjnych w oparciu o przyznane środki i zakresy tematyczne,
- 13) organizowanie i prowadzenie działań promujących rekreację wodną na obiektach OSiR; udział w imprezach promujących miasto i region,
- 14) dbałość o stan techniczny powierzonego wyposażenia basenu.
- 15) zgłaszanie wniosków o nagradzanie i karanie podległych pracowników,
- 16) współpraca z innymi działami w celu efektywnej realizacji zadań regulaminowych Ośrodka,
- 17) zgłaszanie ewentualnych zmian dotyczących pracy podległych pracowników do komórki kadr.

## **12. Zakres działania menedżera sportu:**

- 1) nadzór i koordynacja nad działalnością Przystani jako całości, włączając cały zespół pracowników Przystani,
- 2) odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu Przystani,
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania Przystani,
- 4) sporządzanie harmonogramów czasu pracy oraz kart pracy,
- 5) opracowanie podstawowych zasad polityki handlowej Przystani i badanie konkurencyjności na rynku,
- 6) przygotowywanie propozycji cenników, rabatów i oferty handlowej,
- 7) planowanie i realizacja własnych działań promocyjno- reklamowych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Miasta,
- 8) prowadzenie zagadnień public relations: współpraca z portalami internetowymi, organizowanie i prowadzenie działań promujących rekreację na obiektach OSiR; udział w imprezach promujących miasto i region,
- 9) planowanie robót remontowych oraz zakupów bieżących i inwestycyjnych,
- 10) nadzór nad racjonalną gospodarką materiałową i energetyczną,
- 11) bieżący kontakt z organami kontrolnymi a w szczególności z Sanepidem, Inspekcją Pracy, Nadzorem Budowlanym, Strażą Pożarną,

- 12) prowadzenie grafików wynajmu Przystani włącznie z organizacją i obsługą imprez okolicznościowych, promocyjnych i zawodów sportowych,
- 13) organizacja spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia prac eksploatacyjnych i modernizacyjno - remontowych w zakresie wynikającym z wymogów technicznych i sanitarnych,
- 14) inicjowanie usprawnień techniczno- eksploatacyjnych i w zakresie organizacji pracy
- 15) w oparciu o warunki atmosferyczne po konsultacji ze starszym bosmanem wyznaczanie tras po których mogą odbywać się rejsy innych jednostek pływających, w tym kajaków, smoczyc łodzi, łodzi motorowej oraz usługi holowania narciarza i inne usługi przewidziane cennikiem.
- 16) Bezwzględne stosowanie się do zapisu regulaminu korzystania z jednostek pływających.

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

- 1) 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 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, smoczyc łodzi, łodzi motorowej oraz usługi holowania narciarza i inne usługi przewidziane cennikiem.
- 19) bezwzględne stosowanie się do zapisu regulaminu korzystania z jednostek pływających.

§ 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 określa 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.

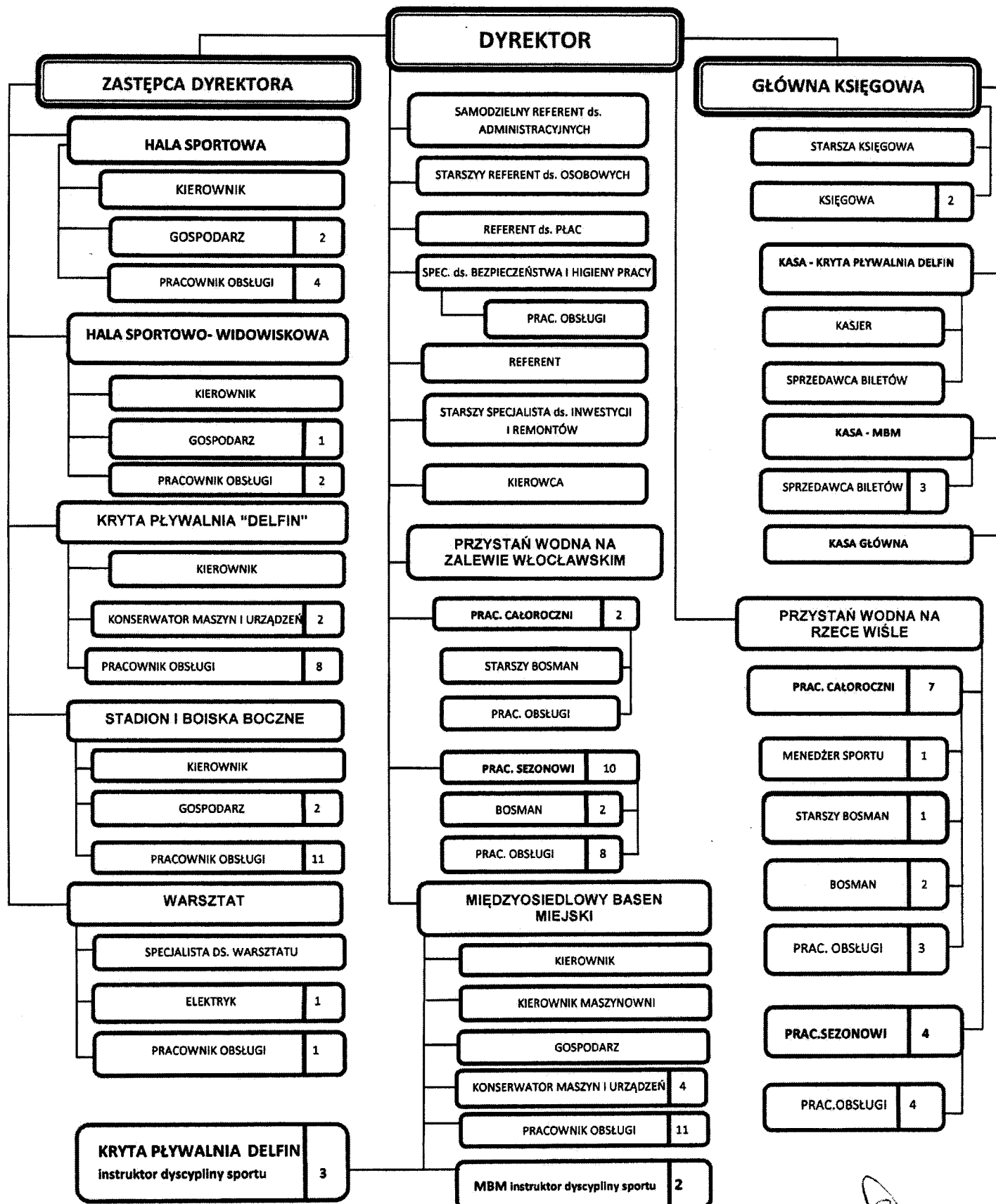
§ 15. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

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

2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje się trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR  
  
Jan Sieracki

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku



- pracownicy w okresie sezonowym (od V - VII) - łącznie 104 osoby
- pracownicy poza sezonem - 90 osób

DYREKTOR  
*[Signature]*