

Zarządzenie nr 8 / 2021 r.

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

z dnia 22 kwietnia 2021 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu – Uchwała Nr XXIX/236/2021 Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 2 marca 2021 zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia przekazania pracownikom do zapoznania się.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
Zgoda
Jana Zgoda

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 8 /2021 r. Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
z dnia 22 kwietnia 2021 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

W MYŚLIBORZU.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres działania i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Myślibórz.

Zakres działania Ośrodka

§ 2

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy z zakresu kultury fizycznej i rekreacji na terenie Gminy Myślibórz poprzez:
 - 1) Tworzenie, utrzymanie oraz udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej,
 - 2) Organizację zajęć, zawodów i imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) Współpracę z organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami w upowszechnianiu sportu, turystyki i rekreacji.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) Utrzymanie i administrowanie terenami, obiektami i urządzeniami sportowo- rekreacyjnymi,
 - 2) Udostępnianie obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) Zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
 - 4) Udostępnianie i utrzymanie w należytym stanie kąpielisk, plaży i innych miejsc położonych na administrowanym terenie,
 - 5) Organizowanie na własny rachunek lub zlecenie imprez sportowych, sportowo- kulturalnych i rekreacyjnych,

- 6) Prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego, turystycznego i rekreacyjnego,
- 7) Zawieranie umów na udostępnianie miejsc na reklamę,
- 8) Prowadzenie krytej pływalni,
- 9) Prowadzenie punktów gastronomicznych i usługowych na obiektach Ośrodka.

Organizacja Ośrodka

§3

- 1) Pracownicy w Ośrodku zatrudniani są na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 2) Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
- 3) Dyrektor wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
- 4) Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Ośrodka, prawidłowe warunki jego działania oraz obsługę administracyjną biura Ośrodka.

Gospodarka finansowa

- 1) Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
- 2) Ośrodek zarządza i gospodaruje przydzielonym mieniem kierując się zasadami gospodarności i efektywnego jego wykorzystania.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. W Ośrodku tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor – DO,
 - 2) Główny księgowy – GK,
 - 3) Kierownik obiektów – KO,
 - 4) Stanowisko ds. kadr i płac – KP,
 - 5) Stanowisko ds. administracyjnych, organizacji i promocji sportu – AOr,
 - 6) Ratownik wodny,
 - 7) Starszy ratownik wodny,
 - 8) Konserwator,
 - 9) Sprzątaczką,
 - 10) Robotnik gospodarczy,
 - 11) Kasjer,
 - 12) Stróż,
 - 13) Palacz,
 - 14) Pracownik zaplecza sportowego – przystaniowy,

Zadania, obowiązki i odpowiedzialność stanowisk pracy.

§5.

1. Do zadań wspólnych na wszystkich stanowiskach pracy w Ośrodku należy:

- 1) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi,
- 3) Zgłaszanie propozycji do rocznych planów pracy,
- 4) Zgłaszanie danych i opracowywanie sprawozdań,
- 5) Przestrzeganie zasad BHP i ppoż., zgłaszanie awarii i usterek,
- 6) Współdziałanie przy opracowywaniu sprawozdań i innych dokumentów Ośrodka,
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 8) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Ośrodka,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) Nadzorowanie działalności Ośrodka,
- 2) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka, zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
- 3) Nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka,
- 4) Zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz dokumentów w sprawach organizacyjnych i płacowych,
- 5) Zapewnienie właściwych warunków pracy dla pracowników,
- 6) Zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 7) Kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
- 8) Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka,
- 10) Zarządzanie mieniem Ośrodka, zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją,
- 11) Udział oraz udzielanie wyjaśnień podczas posiedzeń Komisji i Sesji Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- 12) Przygotowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności pracowników,

- 13) Zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych wynikających z zakresu działania, w zakresie odpowiadającym potrzebom oraz możliwością finansowym, określonym w planie finansowym na dany rok.

3. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Opracowywanie planów finansowych,
- 3) Bieżąca analiza wykorzystanych środków finansowych przydzielonych z budżetu gminy,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
- 5) Wykonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Gromadzenie, kwalifikowanie, kontrola i bieżące księgowanie dokumentów finansowych,
- 7) Rozliczanie okresowych inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 8) Dbanie o właściwy obieg dokumentów finansowych i dokonywanie kontroli w tym zakresie,
- 9) Zapewnienie ochrony wartości pieniężnych zgodnie z polityką rachunkowości,
- 10) Zapewnienie terminowości wywiązywania się z zobowiązań pieniężnych, dokonywania terminowych rozliczeń oraz terminowego ściągania należności pieniężnych,
- 11) Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków i faktur,
- 12) Księgowanie dowodów i wydatków budżetowych,
- 13) Przygotowywanie sprawozdań budżetowych,
- 14) Przygotowywanie i przekazywanie Burmistrzowi i Skarbnikowi Gminy danych z zakresu realizacji dochodów i wydatków,
- 15) Przygotowywanie i sporządzanie z dokumentacji księgowej sprawozdań przekazywanych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 16) Sporządzanie raportów kasowych,
- 17) Rozliczanie raportów z kas fiskalnych,
- 18) Rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
- 19) Prowadzenie dokumentacji i rozliczenie pracy wykonywanej przez osoby skierowane do pracy do Ośrodka przez sąd,
- 20) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
- 21) Zastępstwo na stanowisku ds. kadr i płac.

4. Do zadań i obowiązków Kierownika obiektów należy:

- 1) Zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków Ośrodka,
- 2) Planowanie potrzeb inwestycyjnych Ośrodka, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz nadzór nad jej realizacją,
- 3) Czuwanie nad terminowością przeprowadzania przeglądów technicznych obiektów i urządzeń,
- 4) Bieżące uzupełnianie dokumentacji budowlanej Ośrodka,
- 5) Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie przestrzegania norm przydatności wody do kąpieli na kąpieliskach i krytej pływalni,
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem zakupów na potrzeby Ośrodka,
- 7) Dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami,
- 9) Dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół niego,
- 10) Przejmowanie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 11) Organizacja i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 12) Ustalanie grafików pracy pracowników i bieżące nanoszenie w nich zmian,
- 13) Wnioskowanie do Dyrektora o zmianę zakresów obowiązków podległych pracowników,
- 14) Prowadzenie rejestru przysługującej pracownikom odzieży ochronnej według stanowisk oraz zaopatrywanie w przysługującą odzież ochronną,
- 15) Informowanie Dyrektora o wszelkich naruszeniach regulaminów, uchybieniach lub nieprawidłowościach,
- 16) Przygotowanie projektów zadań do planów finansowych w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 17) Zgłaszanie bieżących potrzeb Ośrodka w zakresie napraw i remontów,
- 18) Dbanie o bieżące utrzymanie samochodu służbowego VW Bus, tankowanie, sprawdzanie stanu technicznego, wykonywanie okresowych przeglądów technicznych, rozliczanie zużycia paliwa, prowadzenie kart przebiegu pojazdu,
- 19) Dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i wewnętrznym regulaminem oraz opisywanie faktur,
- 20) Współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 21) Rozliczanie zużycia paliw i płynów eksploatacyjnych w kosiarkach, ciągnikach do koszenia trawy, piłach spalinowych,
- 22) Przygotowanie stanowisk pracy i nadzór nad osobami skierowanymi do pracy w Ośrodku przez sąd,

- 23) Pełnienie funkcji opiekuna osób odbywających staż lub inną formę pracy w Ośrodku na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 24) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
- 25) Zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora.

5. Do zadań i obowiązków stawiska ds. kadr i płac należy:

I. W zakresie kadr i płac:

- 1) Na podstawie grafików wprowadzanie harmonogramów czasu pracy pracowników,
- 2) Przygotowanie planu urlopów oraz nadzór nad terminowym wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 3) Rozliczanie urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników,
- 4) Wprowadzanie danych do kartotek płacowych niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia,
- 5) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego,
- 6) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej, zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników (ZUS),
- 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej pracowników (akt osobowych),
- 8) Przygotowanie list wynagrodzeń pracowników,
- 9) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu, wynagrodzeniach, przepływach środków trwałych oraz innych z zakresu zadań na stanowisku pracy w tym przekazywanych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) Przygotowanie i rozliczanie comiesięcznej dokumentacji związanej z realizacją umów zleceń,
- 11) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 12) Rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników,
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją,
- 14) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 15) Przygotowanie umów i prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Ośrodek w zakresie stosunku pracy,
- 16) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 17) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
- 19) Zastępstwo na stanowisku ds. administracyjnych, organizacyjnych i promocji sportu oraz Głównego Księgowego.

II. W zakresie prowadzenia składnicy akt:

- 1) Udzielanie pomocy współpracownikom przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- 2) Przejmowanie dokumentacji od współpracowników,
- 3) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 5) Dbanie o bezpieczeństwo i mienie składnicy akt.

6. Zakres zadań i obowiązków stanowiska ds. administracyjnych, organizacji i promocji sportu:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa organizacyjna biura,
- 2) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku, Zarządzeń Dyrektora, powielanie i udostępnianie tych dokumentów,
- 3) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji,
- 4) Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych,
- 5) Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i środki czystości po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 6) Aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz BIP Ośrodka,
- 7) Prowadzenie dokumentacji z realizacji kalendarza imprez organizowanych przez Ośrodek, zakupy nagród,
- 8) Obsługa kasy fiskalnej oraz prowadzenie kasy Ośrodka,
- 9) Prowadzenie księgi meldunkowej osób korzystających z hotelu,
- 10) Codzienne odprowadzanie pobranych wpłat gotówkowych do banku na konto Ośrodka,
- 11) Wysłka korespondencji,
- 12) Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
- 13) Obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- 14) Prowadzenie ewidencji szkółek, sekcji sportowych. Przygotowywanie umów i kontrola rozliczeń finansowych z tego tytułu,
- 15) Prowadzenie ewidencji cumowania łodzi przy stacji żeglarskiej Ośrodka oraz pilnowanie wpłat dokonywanych z tego tytułu,
- 16) Przygotowywanie umów w zakresie: wynajem sali, umowy na kejowanie łodzi, płatne i bezpłatne korzystanie z torów na pływalni krytej itp.,

- 17) Prowadzenie rejestru wniosków i skarg,
- 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 19) Zastępstwo na stanowisku ds. kadr i płac.

7. Do zadań i obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- 1) Prowadzenie dozoru obiektów Ośrodka oraz sprzętu żeglarskiego znajdującego się na terenie Ośrodka,
- 2) Rozstawianie koszy na odpady według przyjętego rocznego harmonogramu,
- 3) Codzienne sprawdzanie stanu zapewnienia koszy na odpady i ich opróżnianie,
- 4) Dbłość o czystość i porządek na terenie Ośrodka, w tym opróżnianie koszy na odpady, zbieranie zanieczyszczeń z terenu Ośrodka,
- 5) Codzienne sprawdzanie zamknięcia magazynów i warsztatów oraz obiektów i pomieszczeń znajdujących się na terenie Ośrodka,
- 6) Systematyczne sprawdzanie instalacji c.o. i wodnokanalizacyjnej, a w razie potrzeby konserwacji urządzeń.
- 7) Wykonywanie napraw konserwatorskich na sprzęcie pływającym, będącym na wyposażeniu Ośrodka,
- 8) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd terenów zielonych,
- 9) Systematyczne koszenie terenów zielonych w tym boisk sportowych,
- 10) Zapewnienie prawidłowego przygotowania obiektów w tym boisk do planowanych imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 11) Bieżące wykonywanie napraw na obiektach Ośrodka,
- 12) Egzekwowanie zakazu wędkowania i kąpieli na przystani Ośrodka,
- 13) Dbłość o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 14) Prowadzenie kart pracy ciągników do koszenia trawy i innych urządzeń spalinowych,
- 15) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka,
- 16) Zastępstwo na stanowisku konserwatora.

8. Do zadań i obowiązków konserwatora należy:

I. W zakresie prac na przystani żeglarskiej i stadionie miejskim:

- 1) Utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej wszystkich urządzeń i obiektów Ośrodka,
- 2) Dbłość o właściwe zabezpieczenie obiektów Ośrodka oraz ich konserwacja,

- 3) Zabezpieczenie obiektów i urządzeń przed kradzieżą i dewastacją,
- 4) Zapewnienie właściwego przygotowania obiektów do planowanych imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 5) Techniczna obsługa imprez sportowo - rekreacyjnych,
- 6) Wykonywanie prac remontowo- modernizacyjnych obiektów,
- 7) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i udostępnianiem obiektów sportowo – rekreacyjnych,
- 8) Koszenie boisk trawiastych oraz terenów zielonych,
- 9) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych na boiskach,
- 10) Obsługa systemu nawadniania boisk,
- 11) Wydawanie sprzętu sportowego na stadionie miejskim,
- 12) Przygotowanie sprzętu wodnego, jego bieżąca konserwacja i naprawa,
- 13) Prowadzenie kart pracy kosiarek do trawy i innych urządzeń spalinowych,
- 14) Zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska pracy jak również potrzeb remontowych i wyposażenia obiektów,
- 15) Dokonywanie bieżącego przeglądu sprzętu i obiektów Ośrodka, usuwanie usterek i awarii,
- 16) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Ośrodku,
- 17) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Ośrodku,
- 18) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka,
- 19) Zastępstwo na stanowisku robotnika gospodarczego.

II. W zakresie prac na pływalni krytej.

1. Obsługa i nadzór nad urządzeniami basenowymi, utrzymanie właściwych parametrów urządzeń uzdatniania wody, w szczególności: pomp, systemu wentylacyjnego, filtrów i wymienników,
2. Konserwacja urządzeń filtracyjnych i ogrzewających wodę na pływalni,
3. Konserwacja instalacji solarnej i fotowoltaicznej,
4. Konserwacja systemu wentylacji,
5. Uzupełnianie środków chemicznych zgodnie z instrukcją,
6. Obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń elektrycznych znajdujących się na pływalni,
7. Obsługa i konserwacja sauny,
8. Czyszczenie dna basenu odkurzaczem wodnym,
9. Wykonywanie prac remontowo – modernizacyjnych,
10. Dbanie o porządek wewnątrz i na zewnątrz pływalni,

11. Sporządzanie zapotrzebowania na środki chemiczne i materiały do prawidłowego funkcjonowania pływalni.

9. Do zadań i obowiązków sprzątaczkę należy:

I. Zadania ogólne:

- 1) Dbłość o estetykę, ład i porządek na terenie Ośrodka,
- 2) Utrzymanie czystości na obiektach sportowo – rekreacyjnych,
- 3) Dbłość o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości i higieny,
- 4) Codzienna kontrola obiektów i przekazywanie informacji o ewentualnych usterkach bądź zniszczeniach do Dyrektora bądź Kierownika,
- 5) Pomoc przy organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 6) Dbłość o zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie obiektów i urządzeń,
- 7) Dbłość o powierzony sprzęt do utrzymania czystości w obiektach,
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki chemiczne i materiały do utrzymania czystości.

II. W zakresie prac na obiekcie z miejscami noclegowymi:

- 1) Utrzymanie czystości,
- 2) Wymianie pościeli,
- 3) Przygotowanie pościeli do prania,
- 4) Dbanie o dobry stan naczyń i sprzętu na sali konferencyjnej,
- 5) Kontrola urządzeń sanitarnych i audiowizualnych,
- 6) Współpraca z innymi stanowiskami pracy Ośrodka,
- 7) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka,
- 8) Zastępstwo na stanowisku innego pracownika wykonującego zadania sprzątaczkę.

III. W zakresie prac na płycie krytej:

- 1) Utrzymanie czystości na niecce basenowej, saunie, szatniach, prysznicach, toaletach i holu pływalni,
- 2) Usuwanie wody z podłogi pod prysznicami i w przebieralni,
- 3) Mycie ścian pod prysznicami i w przebieralniach,
- 4) Utrzymanie czystości na trybunach,
- 5) Mycie okien,
- 6) Zbieranie wody z parapetów,

- 7) Utrzymanie czystości w szafkach w przebieralni,
- 8) Uzupełniania mydła i środków dezynfekcyjnych w pojemnikach.

10. Do zadań i obowiązków kasjera należy:

- 1) Prowadzenie punktu obsługi klienta na pływalni i wypożyczalni sprzętu wodnego,
- 2) Udzielanie informacji o usługach prowadzonych przez pływalnię krytą i wypożyczalnię sprzętu wodnego,
- 3) Sprzedaż usług prowadzonych przez pływalnię i wypożyczalnię sprzętu wodnego,
- 4) Prowadzenia zeszytu rezerwacji i grafików,
- 5) Sporządzanie raportów kasowych po zakończonej zmianie,
- 6) Obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego,
- 7) Sporządzanie miesięcznych zestawień sprzedaży (ilościowych i wartościowych),
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za prawidłowy stan rozliczeń kasowych (gotówka, karnety),
- 9) Prowadzenie rejestru korzystania z pływalni przez osoby niepełnosprawne, szkoły gminne i kluby sportowe,
- 10) Miesięczne rozliczanie sprzedaży karnetów i przekazywanie informacji o pozostałych i sprzedanych karnetach na stanowisko ds. kadr i płac,
- 11) Odprowadzanie utargów ze swojej zmiany poprzez wpłatę na konto bankowe (I zmiana) lub do wrzutni bankowej (II zmiana) lub w inny ustalony odrębnie sposób (Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora),
- 12) Dbanie o nienaganny wizerunek placówki poprzez profesjonalną i miłą obsługę klientów,
- 13) Informowanie ratowników o dodatkowych zgłoszeniach korzystania z pływalni przez grupy zorganizowane,
- 14) Kontrola ilości osób korzystających z nauki pływania prowadzonej przez szkółki i jej zgodność z przedłożonym harmonogramem,
- 15) Prawidłowe stosowanie instrukcji kasowej obowiązującej w Ośrodku,
- 16) Utrzymywanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca pracy- w godzinach pracy- tj. punktu obsługi klienta, a w szczególności pieniędzy ze sprzedaży, sprzętu kasjerskiego, kluczyków do szafek,
- 17) Zgłaszanie zauważonych uszkodzeń lub wpisanie ich do odpowiedniego rejestru (zeszytu),
- 18) Odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i środki czystości.

- 19) Natychmiastowe zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi Ośrodka sytuacji niebezpiecznych dla przebywających osób na pływalni,
- 20) Dbanie o mienie pływalni i ochronę informacji,
- 21) Dbanie o zachowanie zaleceń sanitarnych podczas wykonywania pracy na pływalni i na wypożyczalni sprzętu wodnego,
- 22) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika.

11. Do zadań i obowiązków ratownika wodnego należy:

Ogólne obowiązki ratownika wodnego:

- 1) Ratownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych.
- 2) Ratownik jest obowiązany w szczególności:
 - reagować na każde wezwanie pomocy,
 - przestrzegać czasu pracy, ustalonego podziału zmian,
 - przestrzegać regulaminu pracy ratowników i ustalonego porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro pływalni, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zarządcę na szkodę,
 - współdziałać z innymi pracownikami obiektu w zakresie jego właściwego funkcjonowania i eksploatacji,
 - przebywać na niecce basenowej w czasie dyżuru.

Podstawowe obowiązki ratownika wodnego:

- 1) Pełnienie dyżuru zgodnie z imienną obsadą stanowisk ratowniczych, wpisaną i potwierdzoną podpisem przełożonego pływalni w dzienniku pracy ratownika oraz przestrzeganie procedur ratowniczych,
- 2) Przed przystąpieniem do pracy złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, stwierdzając gotowość do pracy w dniu jej wykonywania i podpisu w dzienniku pracy ratownika, stwierdzając fakt objęcia dyżuru,
- 3) Pełnienie dyżuru w kompletnym stroju, na wyznaczonym stanowisku, według grafiku pracy, według zasady jeden ratownik na początku basenu drugi na końcu basenu,

- 4) Stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej, udzielanie pomocy przed medycznej w/g zakresu instrukcji,
- 5) Kontrola ilości osób jakie może przebywać w pływalni krytej,
- 6) Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, który zapewnia bezpieczeństwo osób kąpiących się i utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej i gotowości do użycia,
- 7) Bieżące prowadzenie dziennika pracy, a w tym:
 - a. w trakcie dyżuru bieżące uzupełnianie wpisów,
 - b. bezwzględny obowiązek odnotowania wszelkich zdarzeń i faktów mogących mieć wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektu,
 - c. po zakończonym dyżurze i jego zdaniu odnotowanie tego faktu w dzienniku pracy.
- 8) Utrzymanie czystości wokół niecki basenowej m.in.
 - a. spłukiwanie bieżącą wodą,
 - b. ścieranie nadmiaru wody z posadzki,
 - c. po zakończonym dyżurze dokładne opisanie wszelkich sytuacji zaistniałych podczas dyżuru, które wymagały zastosowania procedury „wypadkowej”,
- 9) Przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- 10) Reagowanie na wszelkie wypadki naruszenia regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie pływalni,
- 11) Wpisywanie na tablicy informacyjnej aktualnej temperatury wody i powietrza,
- 12) Oczyszczanie powierzchni wody, dna niecki basenu z zanieczyszczeń. W razie potrzeby czasowe wyłączanie określonych obszarów pływalni z użytkowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami, powiadamiając o tym przełożonego,
- 13) Sprawdzenie stanu technicznego sprzętu medycznego znajdującego się w punkcie medycznym, a w tym:
 - a. oglądowe stwierdzenie wyposażenia,
 - b. sprawdzenie sprawności technicznej i poprawności działania: zestawu do sztucznego oddychania, kołnierzy ortopedycznych, deski ortopedycznej z unieruchomieniem głowy, ssaka,
 - c. okresowo raz na kwartał sprawdzenie daty ważności środków sanitarnych,
- 14) Zapobieganie dewastacji i kradzieży mienia, a w tym:
 - a. zwracanie uwagi na wnoszone przedmioty, a w przypadku podejrzanych informowanie przełożonego,
 - b. nie dopuszczanie do przenoszenia sprzętu z miejsc wyznaczonych na hali basenowej,
 - c. reagowanie na próby niszczenia desek, pływaków i innego sprzętu,
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Kierownika obiektów.

W szczególności ratownikowi zabrania się:

- 1) Opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

- 2) Wprowadzania i przebywania na stanowisku i w pomieszczeniach ratowników osób postronnych.
- 3) Rozmów towarzyskich.
- 4) Korzystania w trakcie pełnienia dyżuru z telefonu komórkowego, mediów: telewizja, radio, prasa, czytanie książek, gazet, itp.
- 5) Prowadzenie nauczania pływania i prowadzenia innych zajęć dydaktycznych w godzinach pełnienia służby ratowniczej.
- 6) W trakcie pełnienia dyżuru – aktywności rekreacyjnej (pływanie, sauna itp.).
- 7) Podejmowania służbowych obowiązków w stroju niekompletnym i bez pełnego wyposażenia osobistego.
- 8) Prowadzenie egzaminów na kartę pływacką w trakcie pełnienia dyżuru ratowniczego.
- 9) Wykonywanie innych czynności zakłócających lub uniemożliwiających stałą obserwację powierzonego akwenu.

12. Do zadań starszego ratownika należy:

- 1) Nadzór nad pracą pozostałych ratowników na kąpieliskach i pływalni krytej,
- 2) Nadzór nad wyposażeniem medycznym i ratowniczym, prowadzenie rejestru wydawania leków i opatrunków,
- 3) Kontrola ilości i rozmieszczenia sprzętu ratowniczego,
- 4) Ustalanie harmonogramów pracy ratowników w uzgodnieniu z Kierownikiem obiektów,
- 5) Kontrola przestrzegania przepisów BHP i regulaminów obowiązujących na terenie kąpielisk i pływalni krytej,
- 6) Nadzór nad pozostałymi ratownikami w zakresie stosowania ubrań służbowych i wyposażenia w sprzęt ratowniczy,
- 7) Sprawdzenie dziennika pracy ratowników i pozostałej dokumentacji w zakresie pracy ratowników,
- 8) Kontrola rozmieszczenia ratowników na stanowiskach nadzoru przypadających na ratownika.

13. Do zadań i obowiązków stróża należy:

- 1) Stróż odpowiedzialny jest za powierzone mienie takie jak: łódzie, kajaki, rowery wodne, łódzie motorowe oraz sprzęt ratunkowy oraz obiekty znajdujące się na Kąpielisku przy ul. Szarych Szeregów, Przystani żeglarskiej i Stadionie Miejskim,
- 2) Stróż ma obowiązek zawiadomić Dyrektora Ośrodka o nadużyciach, kradzieżach czy innych działaniach na szkodę Ośrodka,
- 3) Stróż dozoruje plażę miejską i sprzęt znajdujący się na niej w godzinach od 22:00 do 6:00 rano,
- 4) Stróż sprawdza prawidłowość zamknięcia dozorowanych pomieszczeń i sprzętu,
- 5) W wypadku włamań, kradzieży powiadamia Ochronę, Policję oraz Dyrektora Ośrodka,
- 6) Stróż ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie jeżeli podczas dozoru na skutek braku jego czujności lub niedbałego dozoru dopuści się rabunku lub kradzieży powierzonego mu mienia,
- 7) Stróżowi nie wolno w czasie dozoru:
 - spać, spożywać alkohol, oddalać się od dozorowanych obiektów,
 - stróż dba o porządek na przystani żeglarskiej Ośrodka (zamiatanie placu, opróżnianie śmietników itp.),
- 8) Stróż zamyka bramę na stadionie przy ul. 11 Listopada 2 o godzinie 22:00 i otwiera o godzinie 6.00,
- 9) Stróż dba o porządek na przystani żeglarskiej, kąpielisku przy ul. Szarych Szeregów i stadionie miejskim poprzez zbieranie nieczystości i zamiatanie placów.

14. Do zadań i obowiązków palacza należy:

- 1) Palenie w piecu centralnego ogrzewania oraz utrzymanie czystości w kotłowni zgodnie z przepisami BHP oraz P.POŻ,
- 2) Wrzucanie węgla do kotłowni,
- 3) Utrzymanie czystości wokół kotłowni,
- 4) Otwieranie i zamykanie bramy na Stadionie Miejskim,
- 5) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

15. Do zadań pracownika zaplecza sportowego – przystaniowy należy:

- 1) Do podstawowych obowiązków pracownika zaplecza sportowego- przystaniowy należy:
 - obsługa przystani żeglarskiej oraz slipu,
 - utrzymanie czystości i porządku na przystani żeglarskiej, na slipie oraz na wypożyczalni sprzętu wodnego,
 - obsługa slipu do wodowania łodzi zgodnie z przyjętym regulaminem stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 18/2020 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu z dnia 16.06.2020 roku,
 - kontrola przestrzegania Regulaminu Przystani Żeglarskiej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu,
 - prowadzenie dziennika żeglarskiego,
 - kontrola wnoszonych opłat za slipowanie sprzętu pływającego,
 - przestrzeganie zasad ruchu samochodów na drodze wewnętrznej do slipu,
 - kontrola prawidłowości parkowania samochodów przed slipem,
 - powiadamianie służb ratowniczych WOPR, firmę ochroniarską BETA oraz Policję,
 - w sytuacjach zagrożenia porządku i bezpieczeństwa na przystani żeglarskiej OSiR oraz na jeziorze.
- 2) Zleceniobiorcy mogą być zlecone inne prace związane z funkcjonowaniem przystani żeglarskiej OSiR, kąpielisk i wypożyczalni sprzętu wodnego.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji.

§ 6

1. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych zastają ustalone w Instrukcji Obiegu Dokumentów,
2. Dyrektor podpisuje dokumenty i podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową,
3. Osoba imiennie upoważniona przez Dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora w zakresie nadzorowanych przez siebie spraw,
4. Przelewy i inne dokumenty księgowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka podpisują wspólnie dwie osoby z wymienionych poniżej:

- 1). Dyrektor,
- 2). Główny księgowy,

- 3). Pracownik na stanowisku ds. kadr i płac,
- 4). Kierownik obiektów,
5. W obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną,
6. Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych reguluje Statut OS i R w Myśliborzu,
7. Ośrodek może stosować w korespondencji druki ze znakiem firmowym Ośrodka,
8. W Ośrodku prowadzi się tradycyjny obieg dokumentów.

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 7

1. Formalną obsługę klientów Ośrodka przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi pracownik ds. administracyjnych, organizacyjnych, i promocji sportu Ośrodka.
2. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru.
3. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Kontrola wewnętrzna

§ 8

1. Kontrola wewnętrzna w Ośrodku prowadzona jest w ramach Kontroli zarządczej.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
2. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia przekazania pracownikom do zapoznania się.

§ 10

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1 / 2002 roku z dnia 12 grudnia 2002 r.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MYŚLIBORZU



