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
Jerzy 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 punków 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) Sprzątaczka,
   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, przepływów 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 wyjść 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 wyjść 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) Wysyłka 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 stanicy 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) Dbałość o czystość i porządek na terenie Ośrodka, w tym opróżniane 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) Dbałość 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) Dbałość 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 sprzątaczki należy:

I. Zadania ogólne:

1) Dbałość o estetykę, ład i porządek na terenie Ośrodka,
2) Utrzymanie czystości na obiektach sportowo – rekreacyjnych,
3) Dbałość 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) Dbałość o zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie obiektów i urządzeń,
7) Dbałość 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 sprzątaczki.

III. W zakresie prac na pływalni 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 obserwacje 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: łodzie, kajaki, rowery wodne, łodzie 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 dozorowania na skutek braku jego czujności lub niedbałego dozorowania dopuści się rabunku lub kradzieży powierzonego mu mienia,
7) Stróżowi nie wolno w czasie dozorowania:
   - 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 że 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

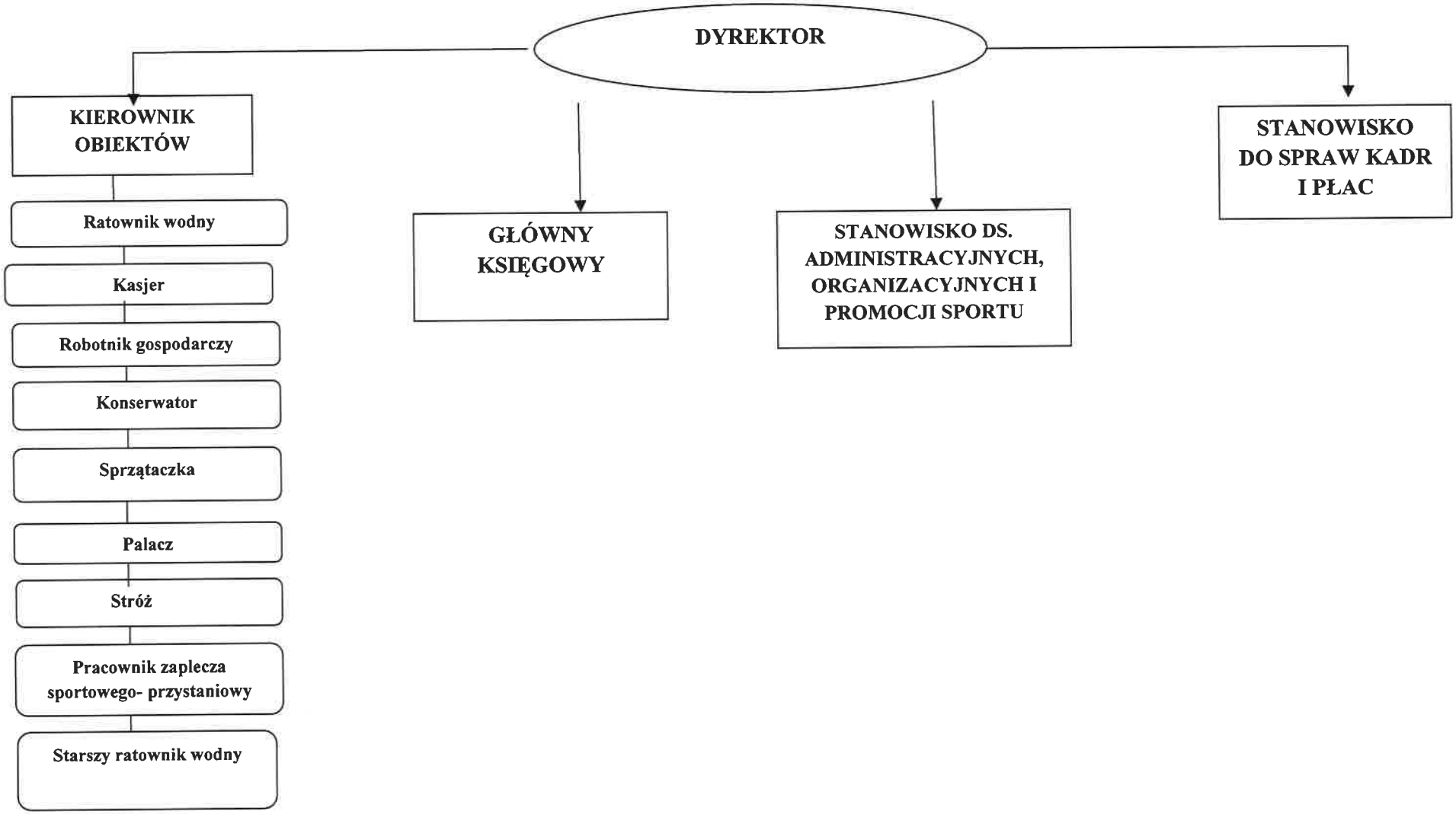
1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
2. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia przekazania pracownikom do zapoznania się.

§ 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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2021
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Myśliborzu z dnia 22 kwietnia 2021r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MYŚLIBORZU