

Zarządzenie nr 331 /29 /2020

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus

z dnia 14 grudnia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu specjalście ds. kadrowo-płacowych.

§ 3

Zobowiązuje się Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego oraz Kierowników obiektów do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 15/157/2011 z dnia 14 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego OSIR URSUS z późn.zm.

§ 5

Niniejsze zarządzenie podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus  
*Stawomir Lulinski*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI M.ST. WARSZAWY W DZIELNICY URSUS

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus.

**§ 2.**

**Definicje:**

1. Ośrodek- Ośrodek Sportu i Rekreacji m. st. Warszawy w Dzielnicy Ursus,
2. Baza sportowa:
  - 1/ Pływalnia SKALAR przy ul. gen. K. Sosnkowskiego 3,
  - 2/ Pływalnia ALBATROS przy ul. Orłąt Lwowskich 1,
  - 3/ Teren sportowo-rekreacyjny wraz z halą sportową, stadionem , boiskami oraz zapleczem sanitarnym.
  - 4/ Kompleks wielofunkcyjnych boisk Orlik,
  - 5/ Korty tenisowe.
3. Regulamin - Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji m. st. Warszawy w Dzielnicy Ursus.
4. Obiekt sportowy – wydzielona infrastruktura sportowo-rekreacyjna tworząca zorganizowaną całość wymieniona w ust. 2 pkt. 1-5.

**Dział II**

**Struktura Organizacyjna Ośrodka**

**§ 3.**

W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1. działy,
2. obiekty sportowe,
3. samodzielne stanowiska pracy,
4. wieloosobowe stanowiska pracy.

**§ 4.**

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy :

- 1/ Zastępca Dyrektora (ZD)
  - 2/ Dział księgowości (DK),
  - 3/ Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych (SK),
  - 4/ Samodzielne stanowisko ds. promocji i marketingu (SP),
  - 5/ Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów (SI)
  - 6/ Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ( SZ),
  - 7/ Pływalnia SKALAR (PS),
  - 8/ Pływalnia ALBATROS (PO)
  - 9/ Stadion – tj. teren sportowo-rekreacyjny wraz z halą sportową, stadionem , boiskami oraz zapleczem sanitarnym (ST)
  - 10/ Korty (KO)
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.



**Dział III**  
**Podział kompetencji i zakresy działania komórek organizacyjnych**

**Rozdział 1**  
**DYREKTOR ( ND)**

**§ 5.**

**Dyrektor:**

1. Kieruje Ośrodkiem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
2. Działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy, jest odpowiedzialny za realizację zadań Ośrodka, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem.
3. Kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1/ Zastępcy Dyrektora,
  - 2/ Głównego Księgowego,
  - 3/ Samodzielnego stanowiska ds. kadrowo-płacowych,
  - 4/ Samodzielnego stanowiska ds. promocji i marketingu,
  - 5/ Samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i remontów,
  - 6/ Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych .
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

**§ 6.**

Dyrektor realizuje sprawy związane z funkcjonowaniem Ośrodka w drodze zarządzeń i poleceń służbowych.

**Rozdział 2**  
**ZASTĘPCA DYREKTORA (ZD)**

**§ 7.**

**Zastępca Dyrektora:**

1. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie i w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa,
2. Nadzoruje bezpośrednio pracę :
  - 1/ Pływalni SKALAR,
  - 2/ Pływalni ALBATROS,
  - 3/ KORTÓW.

**§ 8.**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Opracowanie planów w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki,
- 2) Określanie zadań merytorycznych i zakresów czynności nadzorowanych stanowisk pracy,
- 3) Bieżąca analiza i kontrola wykonania przez podległe stanowiska pracy zadań planowych, i doraźnych,
- 4) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek i stanowisk pracy,
- 5) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora niezbędnych dla należytej realizacji zadań Ośrodka,
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem zasad legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach powierzonych kompetencji,
- 7) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, niezbędnych do zapewnienia należytej realizacji zadań Ośrodka,
- 9) Przegląd, przydział i dekretacja wpływających spraw oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- 10) Aprobata w granicach ustalonych upoważnieniem Dyrektora spraw przedstawionych przez podległych pracowników,
- 11) Inicjowanie wydawania niezbędnych zarządzeń dot. zakresu działania OSiR,





- 12) Wnioskowanie premii dla podległych pracowników,
- 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

#### **PLYWALNIA SKALAR ( PS)**

##### **§ 9.**

Pływalią SKALAR kieruje **Kierownik**, który jest gospodarzem tego obiektu i nadzoruje bezpośrednio pracę następujących stanowisk pracy:

- 1/ wieloosobowe stanowisko ratownik-instruktor,
- 2/ wieloosobowe stanowisko pracownika zaplecza sportowego.
- 3/ wieloosobowe stanowisko kasjer z wyłączeniem spraw finansowo-księgowych będących w zakresie nadzoru Głównego Księgowego .

#### **PLYWALNIA ALBATROS ( PO)**

##### **§ 10.**

Pływalią ALBATROS kieruje **Kierownik**, który jest gospodarzem tego obiektu i nadzoruje bezpośrednio pracę następujących stanowisk pracy:

- 1/ wieloosobowe stanowisko ratownik - instruktor,
- 2/ wieloosobowe stanowisko pracownika zaplecza sportowego
- 3/ wieloosobowe stanowisko kasjer z wyłączeniem spraw finansowo-księgowych będących w zakresie nadzoru Głównego Księgowego .

#### **Zadania wspólne kierowników obiektów sportowych**

##### **§ 11.**

Do zadań **Kierowników obiektów sportowych** należy:

- 1) organizowanie pracy kierowanych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych Ośrodka i opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 2) Realizowanie planu finansowego w zakresie objętym przedmiotem działania podległej komórki,
- 3) Niezwłoczne sygnalizowanie osobie pełniącej obowiązki na stanowisku - Stanowisko ds. inwestycji remontów problemów i awarii związanych ze stanem technicznym bazy sportowej będącej w dyspozycji kierowanej komórki organizacyjnej,
- 4) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej w terminie do dnia ustalonego przez Dyrektora,
- 5) Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 6) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie objętym przedmiotem działania komórki i wnioskowanie do pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie wyjaśnień przy udzieleniu zamówienia w trybie przewidzianym dla zamówień do 130 000 zł,
- 7) Składanie wniosków do planu zamówień publicznych ,
- 8) Bieżącą kontrola podległych pracowników,
- 9) Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w przedmiocie dotyczącym działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- 10) Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników obiektu zatrudnionych na stanowiskach: ratownik – instruktor, pracownik zaplecza sportowego, kasjer,
- 11) Opiniowanie wniosków urlopowych pracowników podległej komórki z uwzględnieniem planu urlopów i potrzeb pracodawcy,
- 12) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin pracy pracowników obiektu zatrudnionych na stanowiskach: ratownik – instruktor, pracownik zaplecza sportowego, kasjer,
- 13) Sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektu pływalni,



- 14) Podejmowanie działań zmierzających do zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi zainteresowanymi korzystaniem z obiektu pływalni,
- 15) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i wnioskowanie do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie stosownych procedur w związku z koniecznością udzielenia zamówienia w zakresie realizowanych zadań,
- 16) nadzorowanie utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektu,
- 17) Ewidencjonowanie umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych, części nieruchomości gruntowych oraz monitorowanie realizacji tych umów, informowanie Dyrektora o kończących się okresach ich obowiązywania w celu dokonania ustaleń odnośnie dalszego przeznaczenia do najmu lub dzierżawy,
- 18) Przeprowadzanie określonych prawem procedur odnośnie wynajęcia lub wydzierżawienia składników majątku Ośrodka będących w dyspozycji komórki organizacyjnej, czasowo zbędnych do realizacji zadań statutowych, sporządzanie projektów umów najmu lub dzierżawy i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora.

**Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
ratownik-instruktor , pracownik zaplecza sportowego.**

**§ 12.**

Do zadań stanowisk **ratownik - instruktor** należy:

**I. Zakres czynności i obowiązków ogólny:**

- 1) Stała obecność na płycie basenu (niedopuszczalne jest prowadzenie obserwacji z pomieszczenia ratowników).
- 2) Stała obserwacja lustra wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej.
- 3) Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się, a w szczególności zestawu do prowadzenia reanimacji.
- 4) Reagowanie na wszelkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na pływalni.
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i reagowanie na próby jego niszczenia.
- 6) Dbanie o nienaganny wizerunek Ratownika-Instruktora (postawa, wygląd zewnętrzny, ubiór, kultura osobista, profesjonalizm).
- 7) Zdawanie i odbieranie powierzonego sprzętu będącego na wyposażeniu pływalni.
- 8) Bieżące prowadzenie dokumentacji pływalni.
- 9) Wykonywanie zadań należących do zakresu obowiązków – szefa zmiany ratowniczej, podczas pracy na wyznaczonych przez Kierownika Pływalni zmianach, zgodnie z grafiką pracy ratowników.
- 10) Prowadzenie zajęć nauki pływania, doskonalenia pływania, zabezpieczenie ratownicze.

**II . Zakres czynności i obowiązków szczegółowy:**

- 1) Stawienie się na stanowisku pracy 15 minut przed wejściem na basen pierwszego klienta.
- 2) Przebranie się w odzież służbową.
- 3) Przygotowanie się do objęcia dyżuru;
  - a. sprawdzenie niecek basenów, plaży, urządzeń basenowych, takich jak; whirlpoole, zjeżdżalnie (poprzez wpuszczenie piłki), sprawdzenie drabinek, poręczy, uchwytów itp.
  - b. sprawdzenie środków pierwszej pomocy przedmedycznej, sprzętu ratowniczego i drożności dróg ewakuacyjnych.
- 4) Stwierdzone usterki instruktor przekazuje bezpośrednio dyżurnemu konserwatorowi.
- 5) W przypadku, gdy stwierdzone usterki mogą bezpośrednio zagrażać bezpieczeństwu kąpiących się – instruktor może podjąć decyzję o chwilowym niedopuszczeniu obiektu do otwarcia i powiadamia natychmiast o tym fakcie menedżera sportu / kierownika pływalni.
- 6) Wstępny rozruch urządzeń atrakcji wodnych (sprawdzenie stanu).
- 7) Dokonanie wpisów na tablicy informacyjnej – temperatury wody, temperatury powietrza, data.
- 8) Powiadomienie obsługi Kasy pływalni o gotowości obiektu do pracy.
- 9) W momencie otwarcia pływalni dla klientów, ratownicy, instruktorzy przez cały czas trwania dyżuru przebywają na płycie basenu.
- 10) Dokonywanie obchodu wokół niecek basenów co 15 minut.
- 11) W pozostałym czasie dokonywanie obserwacji wyznaczonego obszaru dozoru.
- 12) Po przybyciu grupy zorganizowanej, ratownik, instruktor jest obecny przy zbiórce grupy i potwierdza obecność i liczebność grupy wpisem do dziennika.



- 13) Ratownik, instruktor przyjmujący dyżur na drugiej zmianie, musi się stawić na stanowisko pracy minimum 10 minut przed godziną objęcia dyżuru.
- 14) Ratownik, instruktor zdający służbę informuje przyjmującego dyżur ratownika o przebiegu swojej zmiany- nie zaprzestając obserwacji strzeżonego rejonu.
- 15) Do czasu potwierdzenia w Dzienniku Pracy przejścia służby przez ratownika, instruktora przyjmującego – za bezpieczeństwo osób odpowiada ratownik, instruktor zdający służbę.
- 16) Koniec pracy basenu sygnalizuje klientom ratownik, instruktor (informacja przez radiowęzeł lub sygnał gwizdka).
- 17) Po opuszczeniu hali basenowej przez ostatniego klienta, ratownik, instruktor wyłącza wszystkie urządzenia i rozpoczyna obchód kontrolny płyty basenowej;
  - a. kontrola wszystkich niecek basenowych,
  - b. kontrola klatki schodowej i rury (poprzez wrzucenie do niej piłki) zjeżdżalni,
  - c. porządkowanie sprzętu ratowniczego i sportowego.
  - d. konsultacje z obsługą Kasy, czy wszyscy klienci opuścili pływalnię.
- 18) W przypadku informacji z Kasy o nie opuszczeniu przez wszystkich klientów strefy mokrej – ratownik, instruktor ponownie dokonuje obchodu terenu szatni i natrysków.
- 19) W razie znalezienia osoby, której należy udzielić pomocy – uruchamiamy procedurę wypadkową.
- 20) Po stwierdzeniu, że w pomieszczeniach przeznaczonych dla klientów nikt już nie przebywa, ratownik, instruktor dokonuje wpisu do Dziennika Pracy o zakończeniu dyżuru.

### III. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku lub innej niebezpiecznej sytuacji

- 1) W razie zauważenia zaistniałego wypadku lub innej niebezpiecznej sytuacji, ratownik, instruktor postępuje według znanych mu i adekwatnych do sytuacji procedur.
- 2) Przy podejrzeniu wystąpienia urazu kręgosłupa, ratownik, instruktor najbliższy miejsca wypadku, alarmuje pozostałych ratowników i obsługę basenu poprzez sygnał dźwiękowy,
  - a. ratownik, instruktor udzielający pomocy dociera do poszkodowanego celu zabezpieczenia go przed utratą życia;
  - b. pozostali ratownicy, instruktorzy ewakuują ludzi z basenów,
  - c. poinformowana obsługa basenu powiadamia Pogotowie Ratunkowe i Kierownika – menedżera,
  - d. po ewakuacji, pierwszy wolny ratownik, instruktor pobiera torbę medyczną oraz sztywne nosze i dociera na miejsce wypadku,
- 3) po dotarciu do poszkodowanego zakłada mu kołnierz usztywniający i wraz z innymi ratownikami stabilizuje poszkodowanego na noszach o ile jest to możliwe,
- 4) następnie przenosimy poszkodowanego z wody na desce ortopedycznej w miejsce umożliwiające szybkie dotarcie do niego zespołu medycznego.
- 5) Postępowanie przy złamaniach kończyn - należy wykonać stabilizację kończyny, kontrolujemy czynności życiowe poszkodowanego z gotowością do reanimacji i czekamy na przyjazd Pogotowia Ratunkowego.
- 6) Postępowanie przy urazach głowy - po stwierdzeniu urazu głowy w zależności od wielkości i głębokości rany zakładamy poszkodowanemu opatrunek uciskowy lub osłaniający, w miarę potrzeby stosujemy tlenoterapię i termoizolację, oczekujemy na Pogotowie Ratunkowe, kontrolując cały czas czynności życiowe poszkodowanego z gotowością do reanimacji.
- 7) Po zakończeniu akcji ratowniczej zamieszczamy opis zdarzenia w Raporcie Ratownika i Raporcie Wypadków, powiadomieniem przełożonego o zaistniałym zdarzeniu, zabezpieczeniem miejsca wypadku, zebraniem zeznań świadków zdarzenia i danych osobowych poszkodowanego.
- 8) Powrót do normalnego toku pracy i powiadomienie o możliwości wejścia na pływalnię klientów.
- 9) Zmian w zakresach obowiązków i czynnościach dokonują przełożeni pracowników.
- 10) Ratownik – instruktor ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i życie wszystkich osób korzystających z pływalni.

### IV. Szczegółowy zakres obowiązków szefa zmiany ratowniczej.

1. Koordynacja oraz kontrola pracy wykonywanej przez wszystkich ratowników i instruktorów (bez względu na formę zatrudnienia) na danej zmianie.
2. Sprawdzanie gotowości ratowników do podjęcia dyżuru.
3. Kontrola /lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kontrolę/ stanu urządzeń oraz sprzętu znajdującego się na terenie pływalni, który zapewnia bezpieczeństwo osób kąpiących się, a w szczególności zestawu do prowadzenia reanimacji, środków pierwszej pomocy przedmedycznej, sprzętu ratowniczego i drożności dróg ewakuacyjnych.

4. Szef zmiany ratowniczej może podjąć decyzję o chwilowym niedopuszczeniu obiektu do otwarcia lub wyłączeniu go z eksploatacji w przypadku, zaistnienia sytuacji, która bezpośrednio może zagrażać bezpieczeństwu kąpiących się i powiadamia natychmiast o tym fakcie menedżera sportu / kierownika pływalni
5. Wyznaczenie konkretnych osób odpowiedzialnych za dany obszar dozoru. Ratownicy zobowiązani są do informowania szefów zmian o każdorazowej konieczności opuszczenia stanowiska. Mogą to uczynić po uzyskaniu jego akceptacji i zabezpieczeniu danego obszaru dozoru przez inną osobę, (ew. wyłączeniu z użytkowania).
6. Bieżące prowadzenie dokumentacji pływalni.
7. Nadzór nad bieżącą czystością na pływalni oraz w pomieszczeniu służbowym dla ratowników.
8. Koordynacja akcją ratunkową i podejmowanie decyzji o wezwaniu służb ratunkowych, w przypadku jakiegokolwiek wypadku.
9. Podejmowanie decyzji o wezwaniu służb porządkowych (Straż Miejska, Policja) w przypadkach tego wymagających.
10. Podejmowanie decyzji o wyłączeniu poszczególnych stref z użytkowania w przypadkach koniecznych np. przy niewystarczającym zabezpieczeniu ratowniczym.
11. Reagowanie na wszelkie wypadki naruszania regulaminów obowiązujących na pływalni.
12. Dokonywanie obserwacji wyznaczonego obszaru dozoru.

### § 13.

Do zadań stanowiska **pracownika zaplecza sportowego** należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia
- 2) wydawanie kluczyków do przebieralni
- 3) pomoc osobom niepełnosprawnym
- 4) całkowita odpowiedzialność za rzeczy pozostawione w szatni przez klientów
- 5) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych
- 6) sprzątanie holu głównego
- 7) mycie i dezynfekcja natrysków w szatni damskiej i męskiej
- 8) mycie i dezynfekcja łazienek w holu głównym
- 9) mycie i dezynfekcja sauny damskiej i męskiej wraz z natryskami
- 10) mycie i dezynfekcja holu między saunami oraz pomieszczeń przed saunami
- 11) mycie i dezynfekcja łazienek i toalet przy saunach
- 12) mycie i dezynfekcja łazienek dla niepełnosprawnych
- 13) mycie i sprzątanie pomieszczeń szatni damskiej i męskiej oraz czyszczenie kratki odpływowych
- 14) mycie okien wokół basenu, holu głównym, pomieszczeniach biurowych
- 15) mycie przejścia pomiędzy kasą a wejściem do szatni damskiej i męskiej
- 16) konserwacja barierki przy wejściu do szatni
- 17) zmiatanie terenu przed drzwiami wejściowymi do holu głównego
- 18) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych
- 19) bieżące utrzymanie czystości (dezynfekcja) w przebieralniach, natryskach, toaletach męskich i damskich oraz osób niepełnosprawnych, kompleksu odnowy biologicznej (sauna, solarium), holu budynku, pokojach administracji
- 20) okresowe mycie i czyszczenie (zależnie od stanu zabrudzenia): szyb, suszarek, luster, ławek, krzeseł, parapetów, grzejników, koszy na śmieci, dozowników mydła, pojemników na papier toaletowy itp. (cały obiekt)
- 21) uzupełnianie braków mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych w pomieszczeniach na terenie obiektu
- 22) konserwacja barierki znajdujących się przy wejściu i na terenie pływalni
- 23) utrzymanie w czystości terenu przed i wejściem do budynku pływalni

### KORTY (KO)

### § 14.

1. Pracą KORTÓW kieruje **Menadżer sportu**, który jest gospodarzem obiektu i nadzoruje bezpośrednio pracę:



- 1/ instruktor sportu- korty,
  - 2/ pracownik zaplecza sportowego – korty
  - 3/ wieloosobowe stanowisko kasjer z wyłączeniem spraw finansowo-księgowych będących w zakresie nadzoru Głównego Księgowego
1. Do zakresu obowiązków menadżera sportu zadań należy:
- 1) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce,
  - 2) zabezpieczenie właściwej eksploatacji obiektów z uwzględnieniem efektywnego obłożenia i wykorzystania obiektów,
  - 3) planowanie i organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych i współorganizowanych przez OSiR i inne instytucje,
  - 4) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do aprobaty spraw wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw i potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem obiektu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych akcji, imprez, działalności półrocznej i rocznej ,
  - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez zwierzchników,
  - 7) Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
  - 8) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie objętym przedmiotem działania komórki i wnioskowanie do pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie wyjaśnień przy udzieleniu zamówienia w trybie przewidzianym dla zamówień do 130 000 zł,
  - 9) Bieżącą kontrola podległych pracowników,
  - 10) Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w przedmiocie dotyczącym działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 11) Podejmowanie działań zmierzających do zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi zainteresowanymi korzystaniem z obiektu,
  - 12) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i wnioskowanie do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie stosownych procedur w związku z koniecznością udzielenia zamówienia w zakresie realizowanych zadań,
  - 13) nadzorowanie utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektu,
  - 14) Realizowanie planu finansowego w zakresie objętym przedmiotem działania podległej komórki,
  - 15) Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników obiektu zatrudnionych na stanowiskach: instruktor, pracownik zaplecza sportowego, kasjer.
  - 16) Opiniowanie wniosków urlopowych pracowników podległej komórki z uwzględnieniem planu urlopow i potrzeb pracodawcy,
  - 17) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin pracy pracowników obiektu zatrudnionych na stanowiskach: instruktor, pracownik zaplecza sportowego, kasjer.
  - 18) Zastępowanie pracowników zatrudnionych na stanowisku kasjer -korty, zgodnie z potrzebami Ośrodka.
  - 19) Opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników.
  - 20) Wnioskowanie premii dla podległych pracowników,

### Rozdział 3 GŁÓWNY KSIĘGOWY ( DK) DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

#### § 15.

**Główny Księgowy** kieruje **Działem Księgowości** i nadzoruje bezpośrednio wieloosobowe stanowisko ds. finansowo- księgowych oraz wieloosobowe stanowisko Kasjer w zakresie finansowo-księgowym.

#### § 16.

Do zakresu obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,





- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Prowadzenie prac z zakresu rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przez Organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników Działu Księgowości zapewniającą efektywną realizację zadań,
- 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych, nad terminowością regulowania zobowiązań i egzekwowania należności – prowadzenie korespondencji w sprawach rozliczeń finansowych,
- 7) Zorganizowanie obiegu dokumentów w sposób umożliwiający bieżące rejestrowanie wszystkich operacji księgowych,
- 8) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 9) Stała kontrola sytuacji finansowej i możliwości płatniczych OSiR – współdziałanie w podejmowaniu decyzji gospodarczych wiążących dla OSiR,
- 10) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości formalno - rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych funkcjonujących w OSiR,
- 11) Nadzór nad pracą zespołu kontroli składników majątkowych – nadzór nad planem amortyzacji środków trwałych,
- 12) Sporządzanie okresowych analiz wyników ekonomicznych i przedstawianie ich Dyrektorowi OSiR,
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i rachunków wyników wg polskiego prawa,
- 14) Obsługa audytów badających roczny bilans, realizacja wniosków,
- 15) Tworzenie planów budżetowych - kontrola nad realizacją budżetu,
- 16) Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 17) Obsługa kontrolerów Urzędu Skarbowego w związku z prowadzoną kontrolą,
- 18) Rozliczanie z budżetem w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, PIT, wpłaty na PFRON oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 19) Bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie pracy działu ,
- 20) Inne czynności wynikające z działalności pracowników działu księgowego,
- 21) Składanie kontrasygnaty na umowach rodzących skutki finansowe oraz podpisywanie wraz z Dyrektorem dokumentów rozliczeniowo – finansowych,
- 22) Współdysponowanie środkami na koncie bankowym – karta wzorów podpisu,
- 23) Żądania od wszystkich komórek organizacyjnych OSiR:
  - a. Informacji i wyjaśnień oraz wglądu do dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem
  - b. Usunięcia - w wyznaczonym terminie – nieprawidłowości dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych
- 24) W wypadku odmowy podpisania dokumentu finansowego zawierającego nieprawidłowości proponowanie rozwiązania zdążającego do osiągnięcia zamierzonego celu przez Dyrektora OSiR.
- 25) Opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników.
- 26) Wnioskowanie premii dla podległych pracowników,
- 27) Nadzór finansowo – księgowy nad wieloosobowym stanowiskiem kasjer.

## § 17.

Do zadań **Stanowiska ds. finansowo - księgowych** należy:

- 1) Przeprowadzanie okresowych analiz sald z tytułu zobowiązań i należności,
- 2) Uzgadnianie wyciągów bankowych,
- 3) Księgowanie wszystkich dokumentów w systemie księgowo – finansowym,
- 4) Dekretowanie dokumentów księgowych w systemie finansowo - księgowym,
- 5) Pomaganie w pracach działu księgowości związanych ze sprawozdawczością i planowaniem finansowym,
- 6) Dekretowanie list płac i składek ZUS do zaksięgowania na kontach systemu finansowo – księgowego,
- 7) Miesięczna analiza wyników finansowych poszczególnych obiektów OSiR-u – przychody i dochody,
- 8) Rozliczanie odpisów ZFŚS w koszty i wykorzystania środków funduszu w zakresie dotyczącym pracowników OSiR Ursus,
- 9) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w tym uzgadnianie wyciągów bankowych (wynagrodzenia),



- 10) Księgowanie list płac i składek ZUS w system płacowo-księgowy, przygotowanie poleceń przelewów bankowych,
- 11) Prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru środków trwałych w użytkowaniu,
- 12) Wystawianie faktur kontrahentom.

#### § 18.

Do zadań stanowiska **Kasjer** należy:

- 1) obsługa klienta w okienku kasowym,
- 2) dbanie o nienaganny wizerunek placówki poprzez profesjonalną i miłą obsługę klientów ,
- 3) kasjer w swojej pracy powinien cechować się doskonałą znajomością instrukcji kasowej i stosować ją w praktyce (instrukcja dołączona do zakresów obowiązków ),
- 4) bezpośrednia sprzedaż biletów i karnetów indywidualnym nabywcom korzystającym z obiektów
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzedaży karnetów oraz codzienne rozliczanie ich rozchodu,
- 6) rzetelna obsługa kasy fiskalnej,
- 7) sporządzanie raportów kasowych,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za prawidłowy stan rozliczeń kasowych,
- 9) wystawianie faktur dla klientów Ośrodka,
- 10) sprawdzanie wszystkich banknotów w testerze,
- 11) dbanie o czystość i schludny wygląd miejsca pracy.

#### Rozdział 4

#### SAMODZIELNE STANOWISKO ds. KADROWO-PŁACOWYCH (SK)

#### § 19.

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. kadrowo-płacowych** należy:

##### I. Sprawy kadrowe i płacowe:

- 1) opracowywanie polityki kadrowej i realizacja planu zatrudnienia, monitorowanie przestrzegania ustalonej w Ośrodku etatyżacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników,
- 3) zakładanie i przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie i aktualizowanie dokumentów związanych z przyznawaniem pracownikowi wynagrodzenia, a w tym dodatku stażowego, gratyfikacji jubileuszowej lub innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 5) wystawianie świadectw pracy i kart urlopowych,
- 6) wystawianie skierowań na badania okresowe i kontrolne,
- 7) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
- 8) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy: zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności usprawiedliwionych i niesprawiedliwionych,
- 9) prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych i zawartych umów o pracę,
- 10) dokonywanie kontroli dyscypliny pracy i zwolnień lekarskich i potwierdzanie przeprowadzonych kontroli notatką służbową lub protokołem,
- 11) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczeń,
- 12) współpraca z kuratorami sądowymi i sporządzanie informacji o wykonaniu przez osoby skazane nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych w zamian za nieściągalność grzywny, prowadzenie kart wynagrodzeń i naliczanie wynagrodzeń, premii, dodatku stażowego, funkcyjnego, specjalnego, godzin nadliczbowych i dodatkowych godzin pracy, dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, nagród
- 13) uzgadnianie funduszu płac z kartotekami pracowników,
- 14) naliczanie świadczeń należnych w okresie czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 15) prowadzenie kart zasiłkowych i naliczenie zasiłków opiekuńczych, rodzinnych, wychowawczych i pielęgnacyjnych,
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS,



- 17) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych umów cywilno-prawnych i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 18) odprowadzanie należnych składek do ZUS,
- 19) uzgadnianie konta ZUS z księgowością,
- 20) rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PDOF,
- 21) sporządzanie deklaracji i naliczanie należnych opłat na PFRON,
- 22) sporządzanie i wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu
- 23) wystawianie wniosków dla pracowników odchodzących na renty i emerytury,
- 24) podpisywanie list płac jako sporządzający.

## II. Sprawy organizacyjne:

### 1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem:

- 1) monitorowanie i analizowanie funkcjonowania struktury organizacyjnej i wnioskowanie do dyrektora o wprowadzenie zmian przyjętych rozwiązań organizacyjnych,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i obowiązujących w Ośrodku przepisów prawnych,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych,
- 4) uzgadnianie projektów zarządzeń i instrukcji przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) nadzorowanie wykonywania zarządzeń dyrektora i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) prowadzenie rejestru aktów normatywnych pochodzących od organów m. st. Warszawy, wewnętrznych aktów normatywnych oraz pełnomocnictw,
- 7) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie objętym przedmiotem działania komórki i wnioskowanie do pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie wyjaśnień przy udzieleniu zamówienia w trybie przewidzianym dla zamówień do 130 000 zł,

### 2. Obsługa sekretariatu:

- 1) kompletowanie materiałów oraz przygotowywanie informacji i opracowań zleconych przez dyrektora,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań i spraw prowadzonych osobiście przez dyrektora,
- 3) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych wytycznych odnośnie sposobu i terminu załatwienia spraw poleconych przez dyrektora,
- 4) prowadzenie dokumentacji spraw skierowanych przez dyrektora do osobistego załatwienia,
- 5) nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wpływających interwencji,
- 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych i udzielanie odpowiedzi w granicach posiadanych kompetencji,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie korespondencji do dekretacji lub podpisu dyrektora,
- 9) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym,
- 10) ewidencjonowanie spraw terminowych i nadzór nad ich załatwieniem.

## Rozdział 5

### SAMODZIELNE STANOWISKO ds. PROMOCJI I MARKETINGU

#### § 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji i marketingu należy:

- 1) kształtowanie wizerunku Ośrodka,
- 2) promocja i reklama,
- 3) opracowywanie założeń do strategii marketingowej,
- 4) analiza rynku,
- 5) organizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez,
- 6) opracowywanie corocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych przy współudziale menedżera sportu i kierowników obiektów,
- 7) proponowanie i opracowywanie scenariuszy imprez własnych,
- 8) programowanie oferty usług kultury fizycznej i rekreacji,
- 9) kalkulowanie cen wstępu na imprezy komercyjne,
- 10) nadzór nad sprawnością sprzętu elektronicznego i zabawowo-rekreacyjnego do obsługi organizowanych imprez,

- 11) sporządzanie projektów umów dotyczących powierzchni i punktów reklamowych na terenie bazy sportowej i przeprowadzanie stosownych procedur w celu ich wynajęcia,
- 12) współdziałanie z klubami i innymi organizacjami sportowymi i środkami masowego przekazu
- 13) opracowywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań oraz przedkładanie dyrektorowi stosownych wniosków w oparciu o sporządzone analizy,
- 14) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie objętym przedmiotem działania komórki i wnioskowanie do pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie wyjaśnień przy udzieleniu zamówienia w trybie przewidzianym dla zamówień do 130 000 zł.

## **Rozdział 6**

### **Stanowisko ds. inwestycji i remontów**

#### **§ 21.**

**Stanowisko ds. inwestycji i remontów** nadzoruje bezpośrednio stanowisko konserwatora – pływalnie.

- 1) Jest odpowiedzialny za stan techniczny bazy sportowej z uwzględnieniem stanu technicznego maszyn i urządzeń,
- 2) Natychmiastowe reagowanie w momencie naruszenia regulaminu obiektu przez osoby korzystające z usług ośrodka, powiadomienie przełożonego oraz pracownika ochrony,
- 3) Dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce,
- 4) Zabezpieczenie właściwej eksploatacji obiektów OSiR,
- 5) Troska o mienie i właściwe gospodarowanie majątkiem OSiR,
- 6) Systematyczne, należyte i gruntowe zaznajamianie się z wewnątrzzakładowymi aktami normatywnymi oraz z przepisami ogólnymi obowiązującymi w OSiR,
- 7) Właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie powierzonego mienia stanowiącego własność zakładu pracy,
- 8) Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do aprobaty spraw wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw i potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem obiektu,
- 9) Przegląd, przydział i dekretacja wpływających spraw oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- 10) Aprobata w granicach ustalonych upoważnieniem Dyrektora spraw przedstawionych przez podległych pracowników,
- 11) Instruktaż pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością obiektu,
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 13) Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw zgodnie z przepisami,
- 14) Inicjowanie wydawania niezbędnych zarządzeń dot. zakresu działania OSiR,
- 15) Ustalanie i zatwierdzanie miesięcznego grafiku godzinowego dla podległych pracowników zmianowych,
- 16) Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 17) Opiniowanie wniosków urlopowych oraz zapewnianie ciągłości pracy w czasie nieobecności danego pracownika,
- 18) Prowadzenie całokształtu prac związanych z technicznym administrowaniem OSiR, współpraca z kierownikami w zakresie typowania robót remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad okresowymi przeglądami budynków,
- 19) Planowanie i organizacja przeglądów technicznych budynków zgodnie z prawem budowlanym,
- 20) Ustalanie harmonogramów przeglądów budynków i bieżąca kontrola ich realizacji,
- 21) Przechowywanie i nadzór zbioru dokumentacji przeglądów oraz ekspertyz stanu technicznego budynków lub ich części, prowadzenie gromadzonej dokumentacji, ekspertyz, książek obiektów budowlanych,
- 22) Przygotowywanie do zatwierdzenia i realizacji planu rzeczowo-finansowego robót remontowych z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych w roku budżetowym, dokumentacji technicznej, ekspertyz, protokołów z przeglądów technicznych,
- 23) Sporządzanie planów robót remontowych i technologicznych ,



- 24) Przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z realizacji zadań remontowych w roku budżetowym,
- 25) Prowadzenie zagadnień adaptacji pomieszczeń i budynków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 26) Przygotowywanie danych wyjściowych do zlecenia dokumentacji technicznej,
- 27) Przyjmowanie dokumentacji technicznej,
- 28) Wprowadzanie ekip remontowych oraz nadzór i kontrolowanie jakości wykonanych prac, sprawdzanie kompletności przedstawionych przez wykonawcę dokumentów, kontrolowanie czy stwierdzone wady i usterki zostały usunięte przez wykonawcę,
- 29) Naliczanie i przekazywanie do działu księgowości informacji o opłatach za media podmiotom wynajmującym pomieszczenia,
- 30) Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach opłat i usterek technicznych lokali oraz ich adaptacji,
- 31) Nadzór nad prawidłowym stanem sanitarnym stacji uzdatnianej wody basenowej,
- 32) Zamawianie środków – chemii basenowej do stacji uzdatniania wody oraz kontrola ich zużycia i prawidłowego stosowania,
- 33) Ustalanie zakresu robót mających na celu utrzymanie zieleni na terenie stadionu sportowego- przygotowywanie planów,
- 34) Udział w typowaniu robót, opracowywanie kosztorysów inwestorskich dla planowanych robót i sporządzanie umów,
- 35) Stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnej realizacji zadań oraz zapewnienie środków do pracy podległym pracownikom,
- 36) Opracowywanie zakresu czynności podległych pracowników.
- 37) Wnioskowanie premii dla podległych pracowników,
- 38) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie objętym przedmiotem działania komórki i wnioskowanie do pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie wyjaśnień przy udzieleniu zamówienia w trybie przewidzianym dla zamówień do 130 000 zł,
- 39) Wykonywanie innych prac zleconych przez zwierzchników,
- 40) Zapewnienie zgodnie z przepisami tajemnicy państwowej i służbowej,
- 41) Planowanie remontów i określanie wielkości środków finansowych na realizację remontów wraz z opracowaniem dokumentów niezbędnych do wykonania prac remontowych i wystąpień w celu ich uzyskania,
- 42) Usuwanie awarii.

## § 22.

Do zakresu obowiązków **Konserwatora - pływalnie** należy:

- 1) Prowadzenie dziennika basenu oraz dziennika rejestrowania pomiarów dotyczących stanu jakości wody wg wzoru,
- 2) Utrzymanie bieżącej eksploatacji urządzeń technicznych pływalni (stacja uzdatniania wody),
- 3) Dozór techniczny automatycznego sterowania z zachowaniem odpowiednich parametrów niezbędnych do utrzymania pełnej i prawidłowej eksploatacji pływalni ,
- 4) Naprawa i konserwacja instalacji i urządzeń elektrycznych ,
- 5) Naprawa i konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 6) Naprawa i konserwacja instalacji i urządzeń klimatyzacji,
- 7) Kontrolowanie pracy kotłowni gazowej i znajdujących się tam urządzeń sterowniczo-kontrolnych,
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem okresowej kontroli przeglądów instalacji gazowych kotłów i urządzeń elektrycznych,
- 9) W godzinach nocnych mycie hali basenowej, szatni, krtek przelewowych, czyszczenie dna pływalni , mycie schodów wejściowych oraz podjazdu,
- 10) Odpowiedzialny za wszelkie naprawy, konserwacje zapewniające prawidłową eksploatację obiektu wykonywane z pełnym zachowaniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- 11) Dbanie o czystość terenu wokół pływalni ,
- 12) Pilnowanie terminów legalizacji i sprawności sprzętu gaśniczego.



## Rozdział 7

### Stanowisko ds. zamówień publicznych

#### § 23.

**Stanowisko ds. zamówień publicznych** nadzoruje bezpośrednio stanowisko konserwator- stadion, *pracownik zaplecza sportowego* - stadion, menadżer sportu-animator sportu –Orlik.

#### I. Sprawy gospodarcze:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Ośrodka,
- 2) Organizacja remontów bieżących ( poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją),
- 3) Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynków i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 4) Zlecenie prac o charakterze usługowym ( po uprzedniej akceptacji Dyrektora i Głównego Księgowego ),
- 5) Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych,
- 6) Ustalanie zakresu robót mających na celu utrzymanie zieleni na terenie stadionu sportowego- przygotowywanie planów,
- 7) Nadzór i organizacja pracy osobom wykonującym nieodpłatną kontrolowaną prace na cele społeczne.

#### II. Sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie w terminie do dnia 28 lutego każdego roku budżetowego planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem zamówień do 130 000 zł,
- 5) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy udzielaniu zamówień publicznych do kwoty 30 000 EURO,
- 6) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości udzielonych zamówień publicznych.
- 11) Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach opłat i usterek technicznych lokali oraz ich adaptacji,
- 12) Udział w typowaniu robót, opracowywanie kosztorysów inwestorskich dla planowanych robót i sporządzanie umów.

#### III. Sprawy pracownicze:

- 1) Natychmiastowe reagowanie w momencie naruszenia regulaminu obiektu przez osoby korzystające z usług ośrodka, powiadomienie przełożonego oraz pracownika ochrony,
- 2) Dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce,
- 3) Zabezpieczenie właściwej eksploatacji obiektów OSiR,
- 4) Troska o mienie i właściwe gospodarowanie majątkiem OSiR ,
- 5) Systematyczne, należyte i gruntowe zaznajamianie się z wewnątrzzakładowymi aktami normatywnymi oraz z przepisami ogólnymi obowiązującymi w OSiR,
- 6) Właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie powierzonego mienia stanowiącego własność zakładu pracy,
- 7) Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do aprobaty spraw wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw i potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem obiektu
- 8) Przegląd, przydział i dekretacja wpływających spraw oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,



- 9) Aprobata w granicach ustalonych upoważnieniem Dyrektora spraw przedstawionych przez podległych pracowników,
- 10) Instruktaż pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością obiektu,
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 12) Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw zgodnie z przepisami,
- 13) Inicjowanie wydawania niezbędnych zarządzeń dot. zakresu działania OSiR,
- 14) Ustalanie i zatwierdzanie miesięcznego grafiku godzinowego dla podległych pracowników zmianowych
- 15) Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników,
- 16) Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 17) Opiniowanie wniosków urlopowych oraz zapewnianie ciągłości pracy w czasie nieobecności danego pracownika,
- 18) Opracowywanie zakresu czynności podległych pracowników,
- 19) Stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnej realizacji zadań oraz zapewnienie środków do pracy podległym pracownikom,
- 20) Wnioskowanie premii dla podległych pracowników,
- 21) Nadzór i organizacja pracy osobom wykonującym nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne,
- 22) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie objętym przedmiotem działania komórki i wnioskowanie do pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie wyjaśnień przy udzieleniu zamówienia w trybie przewidzianym dla zamówień do 130 000 zł,
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez zwierzchników ,
- 24) Zapewnienie zgodnie z przepisami tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 24.

Do zakresu obowiązków **Menadżera sportu - Animator sportu** –Orlik należy:

- 1) Dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce
- 2) Zabezpieczenie właściwej eksploatacji obiektów z uwzględnieniem efektywnego obłożenia i wykorzystania obiektów,
- 3) Planowanie i organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych i współorganizowanych przez OSiR i inne instytucje,
- 4) Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do aprobaty spraw wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw i potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem obiektu,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych akcji, imprez, działalności półrocznej i rocznej ,
- 6) Wykonywanie innych prac zleconych przez zwierzchników,

#### § 25.

Do zakresu obowiązków **Konserwator - stadion**, teren sportowo-rekreacyjny należy:

- 1) Utrzymanie bieżącej eksploatacji urządzeń i maszyn,
- 2) Naprawa i konserwacja urządzeń i maszyn,
- 3) Wydawanie kluczy do pomieszczeń stadionowych, bram i furtek,
- 4) Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych i korytarzy w budynku administracyjnym stadionu,
- 5) Utrzymywanie w czystości i porządku na stadionie sportowym, tzn:
  - b) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatki schodowej i toalety (odkurzanie wykładzin podłogowych, opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek, zamiatanie i mycie podłóg, dezynfekcja toalet)
  - c) mycie okien, wtedy kiedy zachodzi taka potrzeba, ale nie rzadziej niż raz na kwartał
  - d) sprzątanie całego otoczenia stadionu wraz z terenem przyległym do połowy szerokości jezdni na odcinku ulicy położonej wzdłuż terenu stadionu (zamiatanie, usuwanie błota)
  - e) pielęgnacja trawników, krzewów, koszenie trawy, odchwaszczanie, grabienie liści, odśnieżanie
  - f) przewóz liści i suchej trawy w miejsce ich składowania

- g) codzienne sprzątanie chodników, parkingów, placów, boisk, drogi przebiegającej przez teren OSiR,
  - h) w okresie zimowym: czyszczenie chodników, parkingów, placów, boisk, drogi przebiegającej przez teren OSiR ze śniegu, błota pośniegowego, lodu,
- 6) Dokonywanie wszelkich napraw, konserwacji zapewniających pełną eksploatację stadion i boisk sportowych,
  - 7) Przygotowywanie i infrastruktury terenu sportowo-rekreacyjnego przed meczami, sparingami i treningami.

#### **§ 26.**

Graficzny schemat podległości służbowej przedstawia załącznik nr 2.

### **Dział IV Zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 27.**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz na zasadzie współpracy komórek organizacyjnych.

#### **§ 28.**

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ( zakresy czynności ) pracowników Ośrodka określa Dyrektor.

#### **§ 29.**

Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych obowiązków, a w szczególności za:

1. znajomość obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawa i zgodność z prawem podejmowanych działań, przygotowywanych projektów umów i zarządzeń,
2. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
3. przestrzeganie przepisów prawa i terminów prowadzonych spraw,
4. przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresami powierzonych zadań,
5. właściwe przechowywanie dokumentów i pieczęci,
6. przestrzeganie aktów kierownictwa wewnętrznego i instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 30.**

Informacje o zasadach i czasie pracy Ośrodka są podawane do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej Ośrodka.

### **Dział V Postanowienia końcowe**

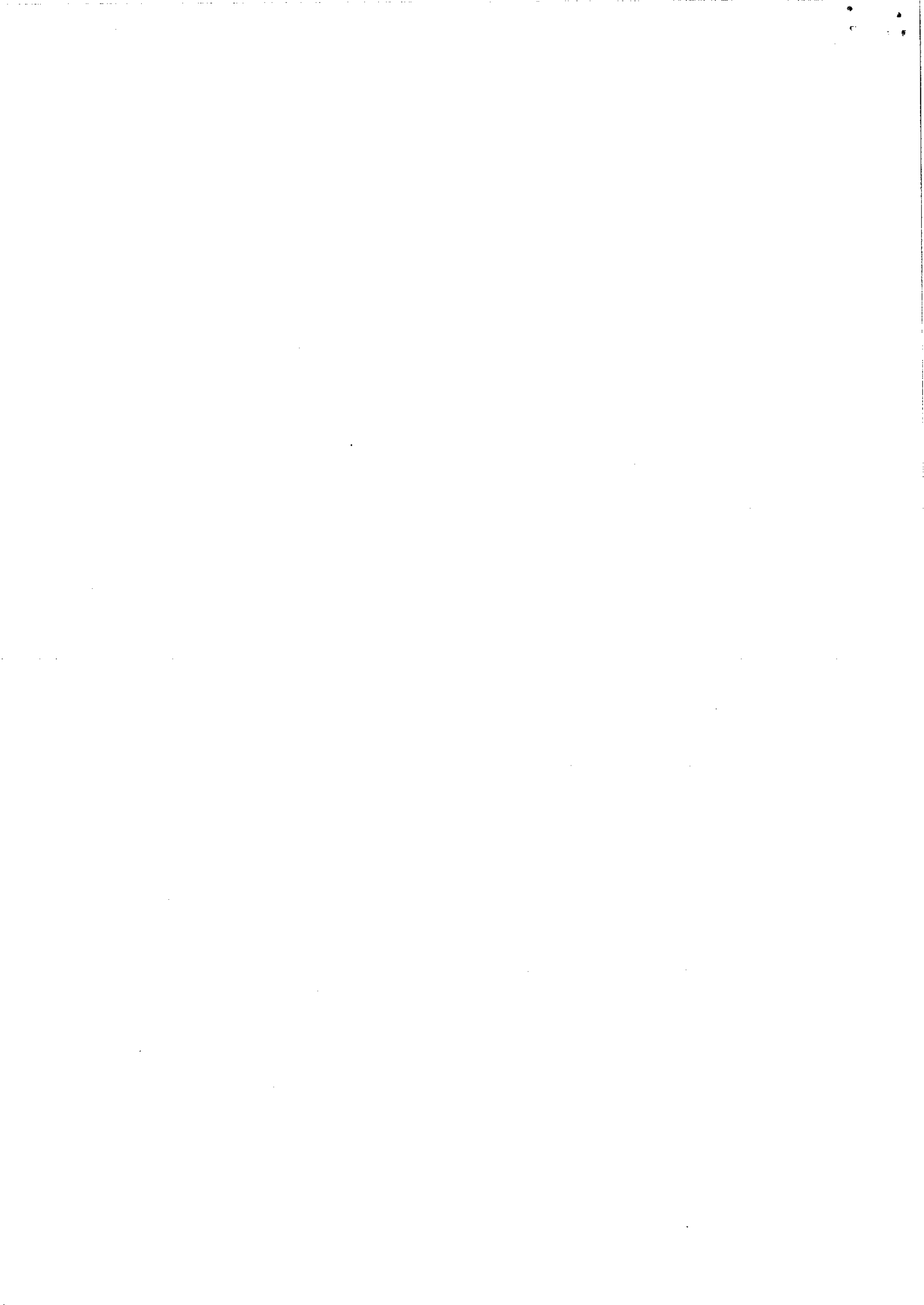
#### **§ 31.**

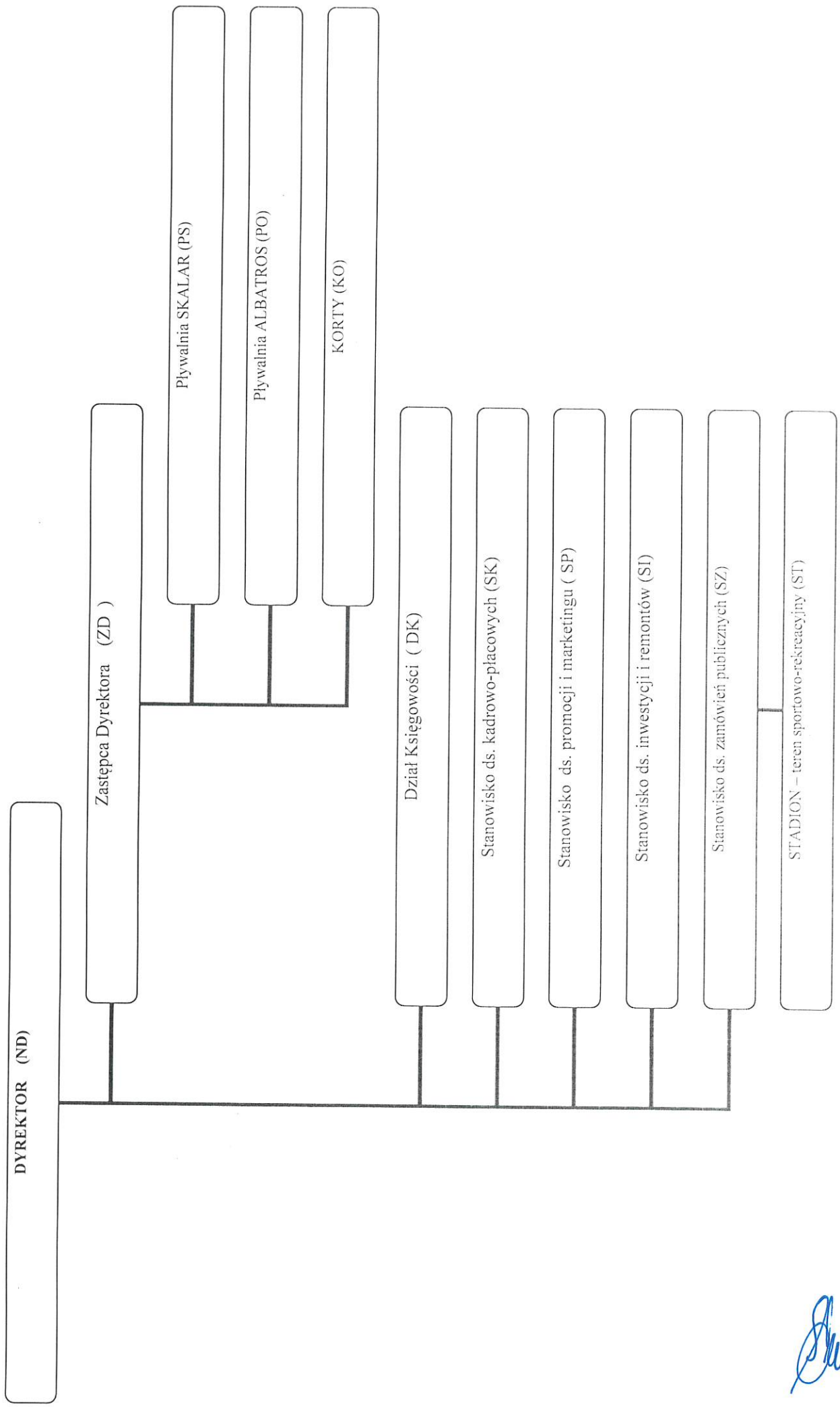
Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem potwierdza ten fakt w formie pisemnego oświadczenia.

#### **§ 32.**

Treść Regulaminu Organizacyjnego zostaje podana do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

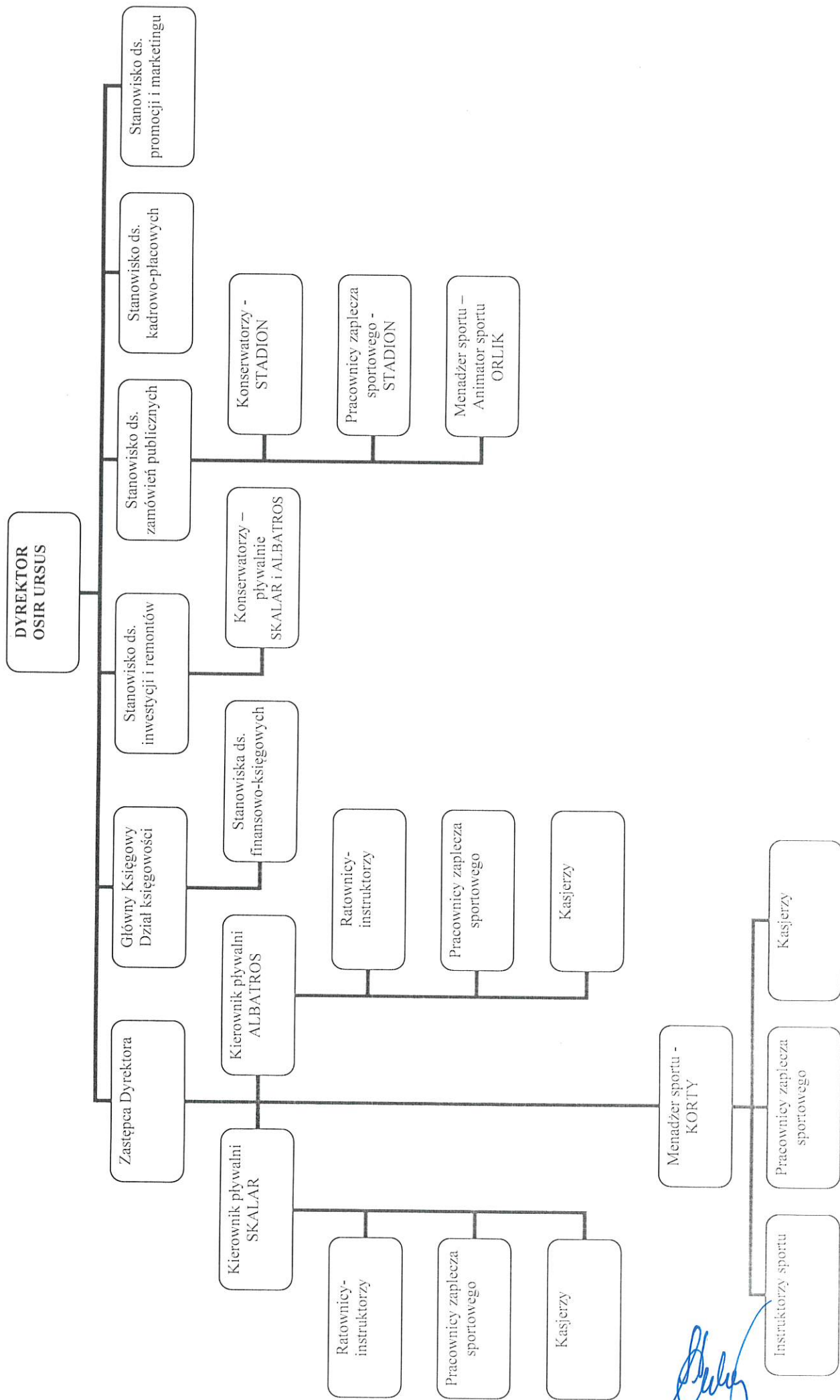












*[Handwritten signature]*



