

ZARZĄDZENIE NR 10/17
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU
z dnia 23 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu**

Na podstawie § 4 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. w sprawie zmian w zakresie działania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz nadania mu statutu,

zarządza się
co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników Obiektów i Sekcji do zapoznania z jego treścią wszystkich podległych pracowników, co potwierdzą własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 36/10 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu wraz ze zmianami.

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu

Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/17
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu
z dnia 23 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

SPIS TREŚCI

A. Regulamin organizacyjny

Rozdział	I	Zakres działania i struktura organizacyjna
Rozdział	II	Podział zadań
Rozdział	III	Zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych
Rozdział	IV	Zasady współpracy pomiędzy podstawowymi jednostkami organizacyjnymi
Rozdział	V	Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej
Rozdział	VI	Postanowienia końcowe

B. Schemat organizacyjny

A. Regulamin organizacyjny

Rozdział I

Zakres działania i struktura organizacyjna

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu jest miejską jednostką organizacyjną prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego, działającą w oparciu o:

1. Zarządzenie Nr 1/76 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 14 stycznia 1976 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu,
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
3. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
4. Ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 573 z późn. zm.),
5. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
6. Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadany Uchwałą Nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r.,
7. Akty wykonawcze do ustaw wymienionych w punktach poprzedzających.

§ 2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny normuje organizację Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz zadania jego poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w § 1 ust. 6.

II. Cele i zadania

§ 4. Przedmiotem działania Ośrodka jest realizacja zadań własnych Miasta Inowrocławia z zakresu:

- 1) kultury fizycznej i sportu,
- 2) prowadzenia targowisk.

§ 5. Ośrodek realizuje zadania określone w § 4:

- 1) z zakresu kultury fizycznej i sportu, w szczególności:
 - a) zarządzanie i gospodarowanie obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi wraz z zapleczem socjalno – noclegowym będącymi własnością Miasta Inowrocławia, oddanymi Ośrodkowi do użytkowania,
 - b) realizacja zadań Miasta Inowrocławia w zakresie kultury fizycznej i sportu w sposób

- zapewniający efektywne wykorzystanie powierzonego mienia oraz optymalne zaspakajanie potrzeb mieszkańców Inowrocławia w tym zakresie,
- c) konserwacja, modernizacja oraz rozbudowa istniejącej bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - d) udostępnianie, w tym odpłatnie bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom Inowrocławia oraz zainteresowanym podmiotom, w tym stowarzyszeniom i klubom sportowym, a także placówkom oświatowym,
 - e) tworzenie odpowiednich warunków do uprawiania sportu i rekreacji mieszkańcom Inowrocławia, popularyzacja rekreacji ruchowej i aktywnych form spędzania wolnego czasu, a także propagowanie zdrowego trybu życia,
 - f) tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym dla osób niepełnosprawnych,
 - g) organizacja zajęć sportowych i rekreacyjnych, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - h) programowanie, promocja i realizacja wszelkich usług z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - i) zapewnienie kadry trenersko – instruktorskiej dla prowadzenia zajęć i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - j) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - k) wynajem obiektów i urządzeń, o których mowa w pkt 1 lit. a, między innymi na cele związane z organizacją wystaw, pokazów, imprez;
- 2) z zakresu prowadzenia targowisk, w szczególności:
- a) zarządzanie i gospodarowanie targowiskami miejskimi oddanymi Ośrodkowi do użytkowania,
 - b) utrzymywanie czystości i porządku na terenie targowisk,
 - c) wykonywanie remontów i konserwacji obiektów budowlanych i urządzeń zlokalizowanych na targowiskach,
 - d) pobieranie opłat z tytułu korzystania z targowisk oraz z obiektów i urządzeń na nim zlokalizowanych.

III. Struktura organizacyjna

§ 6. Realizację zadań Ośrodka zapewnia Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka.

§ 7. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Ośrodka są: Zespół Obiektów Sportowych, Sekcja, Samodzielne stanowisko pracy, Hala Widowiskowo - Sportowa, które mogą składać się z poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowym lub wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 9. Kierownicy kierują i nadzorują pracę w podległych sobie jednostkach organizacyjnych.

§ 10. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne, którym przyporządkowano symbole organizacyjne:

1. Zespół Obiektów Sportowych Nr 1: - ZOS I
- a) Kryta Pływalnia „Delfin”, ul. Macieja Wierzbińskiego 11,
 - b) Stadion Miejski im. Inowrocławskich Olimpijczyków, ul. Macieja Wierzbińskiego 2,
 - c) Basen Odkryty, ul. Świętokrzyska 107,
 - d) Kryta Pływalnia „Wodny Park”, ul. Toruńska 46-48,

- e) Lodowisko Sezonowe „Lodolandia”, ul. Toruńska 46-48,
- f) Teren Rekreacyjny przy zbiegu ul. Świętokrzyskiej – ul. Stanisława Staszica – ul. Zapadłe,
- g) Teren Rekreacyjny, ul. Macieja Wierzbńskiego 48,
- h) Inowrocławska Terma, ul. Świętokrzyska 107.

- 2. Zespół Obiektów Sportowych Nr 2: - ZOS II
 - a) Stadion Miejski II z boiskiem bocznym, ul. Orłowska 48,
 - b) Korty Tenisowe, ul. Przy Stawku 1,
 - c) Boisko ze sztuczną nawierzchnią, ul. Bolesława Krzywoustego 19 c,
 - d) Plac Zabaw, ul. Bolesława Krzywoustego 43 a,
 - e) Teren Rekreacyjny przy Tężniach, ul. Boczna,
 - f) Park Linowy, ul. Boczna.

- 3. Zespół Obiektów Sportowych Nr 3 wraz z zapleczem socjalno – noclegowym: - ZOS III
 - a) Hala Sportowa, ul. Daniela Rakowicza 93,
 - b) Stadion Miejski III z boiskami bocznymi, ul. Daniela Rakowicza 93,
 - c) Korty Tenisowe, ul. Daniela Rakowicza 93,
 - d) Zaplecze socjalno – noclegowe, ul. Daniela Rakowicza 93,
 - e) Plac Zabaw „MIS”, ul. Ludwika Błażka 9.

- 4. Hala Widowiskowo – Sportowa, al. Niepodległości 4: - HWS
 - a) Plac Imprez, ul. Macieja Wierzbńskiego 9,
 - b) Teren Rekreacyjny przy zbiegu ul. Ludwika Błażka i ul. Jana Molla,
 - c) Sala treningowa, ul. Andrzeja 12.

- 5. Sekcja Finansowo – Gospodarcza: - SFG
 - a) Targowisko Giełda – Bazar, ul. Józefa Krzemińskiego 4.

- 6. Sekcja Techniczno – Transportowa. - STT

- 7. Sekcja Marketingu i Organizacji Imprez: - SMiOI
 - a) Marketing i Organizacja Imprez,
 - b) Centrum Pomocy Organizacjom Pozarządowym.

- 8. Sekcja Organizacji i Kadr. - OSiR

- 9. Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i ppoż. - OSiR.BHP

§ 11. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny wymieniony pod pozycją B, spisu treści.

Rozdział II

Podział zadań

§ 12.1. Dyrektor w ramach swoich uprawnień i obowiązków:

- 1) kieruje i nadzoruje statutową działalność Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia i dokonuje czynności prawnych w tym zakresie,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Inowrocławia w oparciu o przepisy ustawy o finansach

publicznych i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych,

- 3) organizuje obsługę administracyjną i finansową,
- 4) planuje i realizuje inwestycje oraz prace remontowe w ramach posiadanych środków i zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Inowrocławia planem finansowym,
- 5) zatrudnia i zwalnia pracowników oraz realizuje inne zadania pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
- 6) kształtuje strukturę organizacyjną Ośrodka odpowiednio do rozmiarów i zakresu jego zadań,
- 7) organizuje i nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 8) organizuje szkolenia dla pracowników,
- 9) zapewnia sprawny obieg informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 10) zapewnia właściwą gospodarkę mieniem Ośrodka,
- 11) wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach z zakresu działania Ośrodka,
- 12) zapewnia przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony mienia, danych osobowych oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 13) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 14) informuje organ sprawujący nadzór nad działalnością Ośrodka o wszelkich zjawiskach wymagających podjęcia działań poza kompetencjami Ośrodka, nietypowych itp., a mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania zadań przez Ośrodek,
- 15) odpowiada za właściwy dobór kadr i ich przygotowanie do realizacji zadań Ośrodka,
- 16) nadzoruje działalność promocyjną, reklamową i usługową Ośrodka.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie – z wyłączeniem spraw, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

3. Dyrektor Ośrodka nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Zespół Obiektów Sportowych Nr 1 kierowany przez jednego kierownika i jego zastępcę,
- 2) Zespół Obiektów Sportowych Nr 2 kierowany przez jednego kierownika,
- 3) Zespół Obiektów Sportowych Nr 3 wraz z zapleczem socjalno-noclegowym kierowany przez jednego kierownika,
- 4) Halę Widowiskowo – Sportową kierowaną przez jednego kierownika,
- 5) Sekcję Finansowo – Gospodarczą kierowaną przez Głównego Księgowego,
- 6) Sekcję Techniczno – Transportową kierowaną przez jednego kierownika,
- 7) Sekcję Marketingu i Organizacji Imprez kierowaną przez jednego kierownika,
- 8) Sekcję Organizacji i Kadr kierowaną przez jednego kierownika,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.

§ 13. Zastępca Dyrektora w ramach swoich uprawnień i obowiązków:

- 1) nadzoruje bezpośrednio Sekcję Finansowo-Gospodarczą, kierowaną przez Głównego Księgowego,
- 2) czuwa nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzi racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności z dochodzenia roszczeń,
- 4) przygotowuje wnioski dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
- 5) kontroluje prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 6) kontroluje zagadnienia ekonomiczne występujące w procesie planowania, projektowania, realizacji i rozliczania inwestycji,
- 7) prowadzi windykację należności,
- 8) zapewnia kontrolę i stanowi zwierzchnią koordynację nad wypełnianiem przez podległe

jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

- 9) kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) wdraża postęp organizacyjny i ekonomiczny,
- 11) sprawuje kontrolę wewnętrzną,
- 12) planuje i organizuje wykonanie zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- 13) zapewnia skuteczne działania w prawidłowym prowadzeniu formalnych dokumentów księgowych i merytorycznych w zakładzie,
- 14) wdraża w życie zarządzenia i instrukcje wewnętrzne,
- 15) wdraża postępowe metody pracy, przedkłada projekty umów,
- 16) kształtuje wizerunek firmy oraz opracowuje założenia do strategii rozwoju,
- 17) kontroluje i sprawdza faktury oraz rachunki dotyczących inwestycji, remontów, bądź bieżącego utrzymania obiektów,
- 18) kontroluje prawidłową gospodarkę magazynową zakładu,
- 19) w czasie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora kieruje Ośrodkiem, zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie – z wyłączeniem spraw, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 14. Główny Księgowy Ośrodka w ramach swoich uprawnień i obowiązków:

- 1) pełni funkcję bezpośredniego przełożonego nad Sekcją Finansowo – Gospodarczą,
- 2) nadzoruje sprawy w zakresie przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) rachunkowości budżetowej,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od towarów i usług VAT,
 - d) składek na ubezpieczenia społeczne oraz aktualnych problemów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- 3) opracowuje plany finansowe działalności podstawowej i funduszy celowych, tj. socjalnego, mieszkaniowego, kapitałnych remontów i inwestycji,
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowych, wnioskuje o wprowadzenie zmian,
- 5) kontroluje dowody księgowe pod względem ich rzetelności, celowości, a także zatwierdza do wypłaty,
- 6) sprawuje nadzór organizacyjny oraz kontrolę finansową nad pracą Targowiska Giełda- Bazar,
- 7) sporządza analizy ekonomiczne i na bieżąco informuje Dyrektora o sytuacji ekonomiczno - finansowej Ośrodka,
- 8) sporządza sprawozdawczość dotyczącą spraw finansowych, działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej,
- 9) wnioskuje i realizuje zamierzenia oszczędnościowe,
- 10) rozlicza Ośrodek z otrzymanych dotacji,
- 11) organizuje obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów,
- 12) nadzoruje właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 13) nadzoruje mienie Ośrodka, czuwa nad rzetelnością ksiąg inwentaryzacyjnych obiektów,
- 14) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych,
- 15) prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 16) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących planów finansowych Ośrodka i dokumentów stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych,
 - c) potwierdzeń na zapotrzebowaniu, zamówieniu, umowie wstępnej, że dany wydatek jest przewidziany w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków,
 - d) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 17) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) przygotowuje projekty cenników usług świadczonych w obiektach Ośrodka,
- 19) Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Sekcją Finansowo - Gospodarczą oraz Targowiskiem Giełda – Bazar.

I. Kierownicy jednostek organizacyjnych

§ 15. Kierujący pracą jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie jej zadań, wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 16. Do obowiązków kierującego pracą jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie wykonania zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz systemu kontroli wewnętrznej,
- 3) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy, przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bhp i ppoż.,
- 4) zapewnienie terminowego przekazywania właściwym jednostkom organizacyjnym dokumentacji, sprawozdań, wyjaśnień, informacji itp.,
- 5) zapewnienie skutecznych działań w kierunku eliminowania błędów formalnych i merytorycznych,
- 6) czuwanie nad właściwą i pełną obsadą stanowisk oraz nad prawidłowym podziałem pracy,
- 7) organizowanie pracy ze szczególną dbałością o sprawną, kulturalną i kompetentną obsługę klientów Ośrodka,
- 8) zapewnienie prawidłowej atmosfery, warunków pracy i stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce organizacyjnej,
- 9) przygotowywanie wniosków w zakresie: wyróżnienia, premiovania, awansowania lub ewentualnego zastosowania kar porządkowych wobec podległych pracowników,
- 10) wyznaczanie osób zastępujących pracowników nieobecnych.

II. Pozostali pracownicy

§ 17. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego

oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 18.1. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownika ustala na piśmie bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

2. Na dowód przyjęcia zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień zainteresowany pracownik podpisuje kopię tego dokumentu.

§ 19. Pracownik ma prawo:

- 1) znać podstawowe cele działania Ośrodka,
- 2) otrzymywać informacje potrzebne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 3) otrzymywać wynagrodzenie odpowiednie do charakteru i jakości wykonywanej pracy, w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
- 4) zgłaszać propozycje, sugestie, uwagi i skargi zarówno bezpośrednio przełożonemu, jak i Dyrektorowi Ośrodka.

Rozdział III

Zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych

§ 20.1 Zespół Obiektów Sportowych Nr 1 Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących komórek organizacyjnych:

a) Kryta Pływalnia „Delfin”, ul. Macieja Wierzbińskiego 11

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej, w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 2) zapewnianie prawidłowości przebiegu imprez zleconych z zakresu sportu i rekreacji,
- 3) opracowywanie planów remontowych obiektu,
- 4) przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu i urządzeń,
- 5) negocjowanie warunków umów najmu obiektu i urządzeń sportowych oraz rekreacyjnych, a także przygotowywanie projektów umów,
- 6) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia

- bezpieczeństwa osobom z nich korzystających,
- 7) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej, dotyczącej wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
 - 9) sprzedaż biletów na usługi oferowane w obiekcie,
 - 10) prowadzenie szatni,
 - 11) utrzymanie właściwej jakości wody w niecce basenu,
 - 12) obsługa stacji uzdatniania wody, wentylatorowni oraz węzła cieplnego,
 - 13) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń,
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych,
 - 15) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

b) Stadion Miejski im. Inowrocławskich Olimpijczyków, ul. Macieja Wierzbińskiego 2

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji, w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 4) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

c) Basen Odkryty, ul. Świętokrzyska 107

Do zadań tej komórki organizacyjnej, funkcjonującej sezonowo w okresie letnim - od czerwca do sierpnia, w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) świadczenie usług rekreacyjno – sportowych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych,
- 3) nadzór oraz egzekwowanie przestrzegania przez osoby korzystające z basenu przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 4) sprzedaż biletów na usługi oferowane na basenie,
- 5) prowadzenie szatni,
- 6) utrzymanie właściwej jakości wody w niecce basenu i brodziku,
- 7) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
- 8) dbałość o należyty poziom świadczonych usług,
- 9) utrzymanie porządku i czystości w niecce basenu oraz na terenach przyległych,
- 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

d) Kryta Pływalnia „Wodny Park”, ul. Toruńska 46-48

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej, w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,

- 2) zapewnianie prawidłowości przebiegu imprez zleconych z zakresu sportu i rekreacji,
- 3) opracowywanie planów remontowych obiektu,
- 4) przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu i urządzeń,
- 5) negocjowanie warunków umów najmu obiektu i urządzeń sportowych oraz rekreacyjnych, a także przygotowywanie projektów umów,
- 6) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystających,
- 7) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej, dotyczącej wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 9) sprzedaż biletów na usługi oferowane w obiekcie,
- 10) prowadzenie szatni,
- 11) utrzymanie właściwej jakości wody w niecce basenu,
- 12) obsługa stacji uzdatniania wody, wentylatorowni oraz węzła cieplnego,
- 13) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń sportowych,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych,
- 15) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

e) Lodowisko sezonowe „Lodolandia”, ul. Toruńska 46-48

Do zadań tej komórki organizacyjnej, funkcjonującej sezonowo w okresie zimowym - od listopada do marca, w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami rekreacyjnymi,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 4) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń rekreacyjnych,
- 5) sprzedaż biletów,
- 6) wypożyczanie sprzętu.

f) Teren Rekreacyjny przy zbiegu ul. Świętokrzyskiej – ul. Stanisława Staszica – ul. Zapadłe

Do zadań tej komórki organizacyjnej funkcjonującej sezonowo - w okresie od kwietnia do października, w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) administrowanie terenem i znajdującymi się na nim urządzeniami,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 4) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń zabawowo-rekreacyjnych.

g) Teren Rekreacyjny, ul. Macieja Wierzbińskiego 48

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- właściwe zarządzanie i eksploatacja terenem i pomieszczeniami zlokalizowanymi przy ul. Macieja Wierzbińskiego 48.

h) Inowrocławska Terma, ul. Świętokrzyska 107

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej, w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 2) zapewnianie prawidłowości przebiegu imprez zleconych z zakresu sportu i rekreacji,
- 3) opracowywanie planów remontowych obiektu,
- 4) przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu i urządzeń,
- 5) negocjowanie warunków umów najmu obiektu i urządzeń sportowych oraz rekreacyjnych, a także przygotowywanie projektów umów,
- 6) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystających,
- 7) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej, dotyczącej wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 9) sprzedaż biletów na usługi oferowane w obiekcie,
- 10) prowadzenie szatni,
- 11) utrzymanie właściwej jakości wody w nieszczelnym basenu,
- 12) obsługa stacji uzdatniania wody, wentylatorowni oraz węzła ciepłego,
- 13) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych,
- 15) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

2. Zespół Obiektów Sportowych Nr 2

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących komórek organizacyjnych:

a) Stadion Miejski II z boiskiem bocznym, ul. Orłowska 48

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej, w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 4) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

b) Korty Tenisowe, ul. Przy Stawku 1

Do zadań tej komórki organizacyjnej, funkcjonującej sezonowo - w okresie od kwietnia do października, w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych, a w szczególności:
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - posypywanie nawierzchni mączką ceglana, szczotowanie, zmiatanie siatką,
 - konserwowanie nawierzchni ziemnej kortów i znajdujących się w nim urządzeń celem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników oraz zapewnienia odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
- 3) przygotowanie projektów umów,
- 4) sprzedaż usług,
- 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

c) Boisko ze sztuczną nawierzchnią, ul. Bolesława Krzywoustego 19 c

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami, utrzymując w dobrym stanie technicznym,
- 2) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z boiska.

d) Plac Zabaw, ul. Bolesława Krzywoustego 43 a

Do zadań tej komórki organizacyjnej funkcjonującej sezonowo w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami zabawowo- rekreacyjnymi, utrzymując w dobrym stanie technicznym,
- 2) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń zabawowo- rekreacyjnych.

e) Teren Rekreacyjny przy Tężniach, ul. Boczna

Do zadań tej komórki organizacyjnej, funkcjonującej sezonowo - w okresie od maja do września, w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami rekreacyjnymi, urządzeniami zabawowo- rekreacyjnymi, utrzymując w dobrym stanie technicznym,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 4) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń rekreacyjnych i zabawowo- rekreacyjnych,
- 5) sprzedaż biletów,
- 6) wypożyczanie sprzętu.

f) Park Linowy, ul. Boczna

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie terenem i znajdującymi się na nim urządzeniami,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie rekreacji ruchowej w szczególności:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych.
- 4) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń – wysokościowych torów przeszkód,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 6) sprzedaż biletów.

3. Zespół Obiektów Sportowych Nr 3 wraz z zapleczem socjalno – noclegowym Organizacyjnie podlega Dyrektorowi.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących komórek organizacyjnych:

a) Hala Sportowa, ul. Daniela Rakowicza 93

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 3) udostępnianie obiektu podmiotom realizującym cele w zakresie kultury fizycznej,
- 4) udostępnianie obiektu organizatorom imprez artystycznych, rozrywkowych, promocyjno – reklamowych,
- 5) zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez,
- 6) przeprowadzanie analiz wykorzystania obiektu,
- 7) negocjowanie warunków umów najmu pomieszczeń obiektu i znajdujących się w nim urządzeń oraz przygotowanie projektów umów,
- 8) utrzymanie w sprawności technicznej obiektu i urządzeń znajdujących się w nim, celem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczących wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 10) konserwacja obiektu i znajdujących się w nim urządzeń celem zapewnienia odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

b) Stadion Miejski III z boiskami bocznymi, ul. Daniela Rakowicza 93

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych dla rozwoju kultury fizycznej w zakresie:
 - organizacji zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych, meczy,
 - udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez artystycznych,

- sportowych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno – reklamowych,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
 - 4) przygotowanie projektów umów w przedmiocie wykorzystania stadionu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

c) Korty Tenisowe, ul. Daniela Rakowicza 93

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych, a w szczególności:
 - a) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - b) posypywanie nawierzchni mączką ceglana, szczotowanie, zmiatanie siatką,
 - c) konserwowanie nawierzchni ziemnej kortów i znajdujących się w nim urządzeń celem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników oraz zapewnienia odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
- 3) przygotowanie projektów umów,
- 4) sprzedaż usług,
- 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

d) Zaplecze socjalno – noclegowe, ul. Daniela Rakowicza 93

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) świadczenie usług noclegowych tj. krótkotrwałe wynajmowanie pokoi,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w pokojach, pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych, a także na terenach przyległych do obiektu,
- 3) udzielanie osobom korzystającym z usług obiektu informacji, w szczególności na temat: komunikacji autobusowej, kolejowej, imprez kulturalnych, sportowych, artystycznych, wymiany walut, adresów władz i urzędów, lokali rozrywkowych, kawiarni, kin, itp.
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonania obowiązku meldunkowego,
- 5) prowadzenie ewidencji depozytów,
- 6) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 7) pobieranie od osób korzystających z usług obiektu należności Ośrodka z tytułu świadczonych usług, zgodnie z obowiązującymi cennikami,
- 8) kontrolowanie stanu wyposażenia pokoi po ich opuszczeniu przez gości,
- 9) dbałość o należyty poziom świadczonych usług noclegowych,
- 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

e) Plac Zabaw „MIŚ”, ul. Ludwika Błażka 9

Do zadań tej komórki organizacyjnej funkcjonującej sezonowo w zależności od warunków atmosferycznych należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami zabawowo-rekreacyjnymi utrzymując w dobrym stanie technicznym,
- 2) prowadzenie klubu dla dzieci,
- 3) przygotowywanie i realizowanie programów animacyjnych, gier i konkursów sportowych i rekreacyjnych,
- 4) sprzedaż produktów spożywczych i obsługa kasy fiskalnej,

- 5) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad zasad korzystania z urządzeń zabawowo-rekreacyjnych.

**4. Hala Widowiskowo – Sportowa
al. Niepodległości 4**
Organizacyjnie podlega Dyrektorowi.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 3) udostępnianie obiektu podmiotom realizującym cele w zakresie kultury fizycznej,
- 4) udostępnianie obiektu organizatorom imprez artystycznych, rozrywkowych, promocyjno – reklamowych,
- 5) nadzór nad zapewnieniem przez organizatorów prawidłowości przebiegu imprez,
- 6) przeprowadzanie analiz wykorzystania obiektu,
- 7) negocjowanie warunków umów najmu pomieszczeń obiektu i znajdujących się w nim urządzeń oraz przygotowanie projektów umów,
- 8) utrzymanie w sprawności technicznej obiektu i urządzeń znajdujących się w nim, celem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 10) konserwacja obiektu i znajdujących się w nim urządzeń celem zapewnienia odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 12) koordynacja i nadzór nad przebiegiem imprez kulturalno-sportowo-rekreacyjnych, organizowanych na administrowanych placach imprez - zgodnie z treścią umów zawartych pomiędzy Ośrodkiem, a kontrahentami.

a) Plac Imprez, ul. Macieja Wierzbńskiego 9

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie terenem,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych, a w szczególności:
 - a) wynajmowanie terenu,
 - b) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) przygotowanie projektów umów.

b) Teren Rekreacyjny przy zbiegu ul. Ludwika Błażka i ul. Jana Molla

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie terenem,
- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych oraz materialno – technicznych, a w szczególności:
 - a) wynajmowanie terenu,
 - b) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) przygotowanie projektów umów.

c) Sala treningowa, ul. Andrzeja 12

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem,

- 2) stwarzanie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji
- 3) udostępnianie obiektu podmiotom realizującym cele w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji
- 4) przeprowadzanie analiz wykorzystania obiektu,
- 5) negocjowanie warunków umów najmu pomieszczeń obiektu i znajdujących się w nim urządzeń oraz przygotowywanie projektów umów,
- 6) utrzymanie w sprawności technicznej obiektu i urządzeń znajdujących się w nim, celem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczących wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 8) konserwacja obiektu i znajdujących się w nim urządzeń celem zapewnienia odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
- 9) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

5. Sekcja Finansowo – Gospodarcza

Organizacyjnie podlega Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących zadań i komórek organizacyjnych:

Do zadań finansowo-gospodarczych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka oraz nadzorowanie i koordynowanie wykonania prac z zakresu rachunkowości przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz funduszu socjalnego, mieszkaniowego, kapitałnych remontów,
- 3) występowanie w razie potrzeby o dokonanie zmiany w planie finansowym Ośrodka,
- 4) wykonywanie wewnętrznej kontroli w zakresie prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych, przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
- 5) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 6) badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji środków rzeczowych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) prowadzenie kasy,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw finansowych, działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej,
- 10) rozliczanie Ośrodka z otrzymanych dotacji,
- 11) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów Ośrodka oraz ich archiwizowanie,
- 12) nadzór nad wykonywaniem planów finansowych,
- 13) bieżąca analiza danych księgowych i finansowych w celu monitorowania kondycji finansowej Ośrodka,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi reguł wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad obowiązujących w zakresie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) sporządzanie miesięcznych zestawień o dochodach i kosztach działalności

- poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka i wchodzących w ich skład obiektów,
- 19) kontrola finansowa punktów obrotu w komórkach organizacyjnych Ośrodka, nadzór finansowy nad pobieraniem opłat targowych i rozliczanie się z tego tytułu z Urzędem Miasta,
 - 20) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i organizacja ich wydawania,
 - 21) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z budżetem,
 - 22) pobieranie opłat i kaucji za wypożyczany sprzęt,
 - 23) ścisła znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 24) prowadzenie rejestru umów zleceń,
 - 25) współpraca z kierownikiem Sekcji Organizacji i Kadr w zakresie prawidłowego wdrażania dokumentacji kadrowo-płacowej.

a) Targowisko Giełda – Bazar, ul. Józefa Krzywińskiego 4

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) pobieranie opłat jednorazowych, dziennych, w tym opłaty targowej Urzędu Miasta oraz opłat miesięcznych za korzystanie z tych samych urzędzeń handlowych według ustalonego cennika,
- 2) sporządzanie raportu dobowego – fiskalnego po zakończonych czynnościach inkasenckich,
- 3) przygotowanie i wpłata gotówki do sejfów nocnych w banku.

6. Sekcja Techniczno – Transportowa Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- 1) opracowywanie planów inwestycji i remontów kapitalnych przy ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- 2) przeglądy techniczne obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 4) racjonalne gospodarowanie kosztami rzeczowymi i inwestycyjnymi Ośrodka,
- 5) utrzymanie w technicznej sprawności obiektów i urządzeń użytkowanych przez Ośrodek,
- 6) organizacja transportu Ośrodka, a w szczególności:
 - wystawianie i rozliczanie kart drogowych wraz z rejestrem zużycia paliwa,
 - rozliczanie godzin pracy i kart pracy kierowców,
- 7) rozliczanie pobranych materiałów do wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych,
- 8) sprawowanie nadzoru technicznego nad realizacją robót inwestycyjno – remontowych i eksploatacją obiektów, w tym ksiąg budowlanych poszczególnych obiektów Ośrodka,
- 9) prowadzenie innej, niż wymieniona w punktach poprzedzających, dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 10) prowadzenie narzędziowni i warsztatu,
- 11) koordynacja zamówień na wynajem wraz z przygotowaniem obciążeń finansowych na podstawie kart drogowych,
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej polegającej na:
 - a) wydawaniu i przyjmowaniu za pokwitowaniem przedmiotów i rzeczy znajdujących się w magazynach Hali Widowiskowo – Sportowej,
 - b) kontrolowaniu stanu technicznego wypożyczanych przedmiotów i rzeczy, zgłaszanie wybrakowanych przedmiotów do likwidacji i systematyczne uzupełnianie stanu wyposażenia magazynów.

7. Sekcja Marketingu i Organizacji Imprez

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących zadań i komórek organizacyjnych:

a) Do zadań **Marketingu i Organizacji Imprez** należy:

Kształtowanie wizerunku firmy oraz opracowywanie założeń do strategii marketingowej zakładu w celu zwiększenia dochodów ze świadczonych usług i organizacji imprez, a w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez zleconych oraz własnych w zakresie sportu i rekreacji,
- 2) opracowywanie corocznie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych i po akceptacji Dyrektora składanie go w wyznaczonym terminie nadzorującemu Wydziałowi Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 3) zapewnienie realizacji zadań w zakresie imprez zleconych:
 - sportu kwalifikowanego,
 - sportu masowego oraz rekreacji dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 4) programowanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem zadań i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych,
- 6) programowanie imprez kulturalnych, w tym komercyjnych w obiektach Ośrodka,
- 7) opracowywanie preliminarzy wydatków na poszczególne zadania własne wynikające z przyjętej do realizacji imprezy, kalkulowanie cen wstępu na imprezy komercyjne,
- 8) dysponowanie i kontrola nad sprawnością i stanem technicznym sprzętu elektronicznego i zabawowo - rekreacyjnego do obsługi imprez,
- 9) opracowywanie scenariuszy imprez własnych i ich techniczne prowadzenie,
- 10) wdrażanie w życie zarządzeń i instrukcji,
- 11) nadzór nad imprezami własnymi i obcymi na obiektach Ośrodka w zakresie wykonania obowiązków w świetle ustawy o imprezach masowych oraz technicznej i programowej ich organizacji,
- 12) nadzór nad służbami pracowniczymi zaangażowanymi w realizację imprez własnych Ośrodka - pod nieobecność odpowiedzialnego kierownika,
- 13) zapewnienie stałej współpracy, sprawnych zasad informacji i komunikowania się z Dyrektorem, kierownikami Obiektów i Sekcji, Stowarzyszeniami Sportowymi i Klubami oraz nadzorującym Wydziałem Oświaty i Sportu,
- 14) opracowywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań, przedkładanie wyników i wniosków w tej sprawie Dyrektorowi,
- 15) pozyskiwanie kontrahentów, opracowywanie umów dotyczących reklam na obiektach sportowych Ośrodka oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 16) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez własnych i obcych,
- 17) dokonywanie analizy rynku, opracowywanie wniosków i cenników oraz promocja i reklama Ośrodka,
- 18) wdrażanie systemów informatycznych w Ośrodku,
- 19) administrowanie siecią LAN i aplikacjami użytkowymi w Ośrodku,
- 20) nadzór nad kasami, drukarkami fiskalnymi oraz programem kadrowo-płacowym „OPTIMA”,
- 21) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 22) systematyczne sprawdzanie prasy i portali internetowych w zakresie zamieszczanych informacji dotyczących działalności Ośrodka oraz przedkładanie ich Dyrektorowi wraz z propozycjami odpowiedzi na ewentualne uwagi w zakresie funkcjonowania Ośrodka.

b) Centrum Pomocy Organizacjom Pozarządowym

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy pomoc organizacjom pozarządowym, która obejmuje:

- 1) udostępnianie pomieszczenia, znajdującego się w Hali Widowiskowo-Sportowej na spotkania członków według prowadzonego grafiku,
- 2) zapewnienie dostępu do komputera w tym do Internetu oraz drukarki,
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z ksero,
- 4) zapewnienie kontaktu telefonicznego i dostępu do linii faxowej,
- 5) udostępnienie wzorów wniosków do budżetu miasta i innych instytucji finansowych,
- 6) informowanie o prawach i obowiązkach wynikających z ustaw i uchwał,
- 7) prowadzenie stałego monitoringu Inowrocławskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.

8. Sekcja Organizacji i Kadr

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Ośrodka, w tym rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu Obrony Cywilnej i spraw wojskowych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) wnioskowanie w sprawach dotyczących tworzenia, łączenia lub likwidacji komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) obsługa administracyjno – techniczna organizowanych przez Ośrodek narad, zebrań, spotkań itp.,
- 6) prowadzenie dokumentacji rachunkowej i gospodarczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącej wykonywanych zadań,
- 7) obsługa kancelaryjno - sekretarska Ośrodka,
- 8) prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentów:
 - zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka,
 - delegacji służbowych,
 - rejestru zamówień publicznych,
 - rejestru skarg i wniosków,
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rejestru faktur,
 - rejestru zamówień publicznych,
 - rejestru zużycia wody, energii i gospodarki odpadami,
 - prowadzenie rejestru umów, porozumień zawieranych przez Ośrodek,
- 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 10) wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Ośrodka,
- 11) obsługa urzędzenia telefax na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 12) protokołowanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka i przekazywanie do realizacji wniosków wynikających z protokołów narad,
- 13) przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) udział w przetargach, protokołowanie i powiadamianie oferentów o ich rozstrzygnięciu,
- 15) sporządzanie projektów umów i prowadzenie teczek przetargowych,
- 16) udział w pracach różnych innych komisji wyznaczonych przez Dyrektora Ośrodka odrębnymi zarządzeniami,
- 17) prowadzenie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz współpraca z kierownikami obiektów i sekcji Ośrodka w tym zakresie,

- 18) zapewnienie prawidłowej polityki kadrowej w Ośrodku w tym opracowywanie planów etatów,
- 19) prowadzenie ewidencji, kartotek w sprawach pracowniczych,
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka dla pełnej realizacji zadań pracowniczych,
- 21) przygotowywanie projektów Zarządzeń i Poleceń Dyrektora,
- 22) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prawidłowego wdrażania dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 23) kontrola przestrzegania i stosowania Regulaminu Pracy, przedkładanie propozycji zmian,
- 24) kontrola wykorzystania nominalnego czasu pracy,
- 25) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - akt osobowych pracowników,
 - kart urlopowych,
 - list obecności,
 - harmonogramów czasu pracy,
 - ewidencji czasu pracy,
 - rejestru pracowników,
 - ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - rejestru byłych pracowników, którzy przeszli na rentę lub emeryturę,
- 26) przygotowywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
- 27) analiza absencji chorobowej,
- 28) współdziałanie z Komisją Socjalną i współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących pracowników,
- 29) opracowywanie analiz i sprawozdań ze spraw kadrowych,
- 30) nadzór i aktualizacja Regulaminu Wynagradzania,
- 31) plany i realizacja urlopów pracowniczych,
- 32) współdziałanie ze służbami BHP,
- 33) załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 34) prowadzenie spraw związanych z usprawnianiem organizacji pracy Ośrodka,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu wdrażania i funkcjonowania różnorodnych systemów oraz postępu technicznego w Ośrodku.

9. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż. Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie dokumentacji oraz zapewnienie realizacji całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz profilaktyki zdrowotnej – w odniesieniu do wszystkich obiektów i urządzeń, a także w zakresie obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników,
- 2) analiza stanu bezpieczeństwa pożarowego, bhp oraz profilaktyki zdrowotnej,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka dla pełnej realizacji zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- 4) praca na komputerze w zakresie stanowiska pracy,
- 5) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- 6) udział w szkoleniach i odprawach w zakresie bhp i ppoż. oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań, kalendarzy szkoleń i informacji,
- 7) zapewnienie i aktualizacja wszelkich Instrukcji ppoż. – w tym dokumentacji techniczno-ruchowej urządzeń, narzędzi i maszyn Ośrodka,
- 8) kontrola bieżąca obiektów i sekcji w zakresie ppoż., bhp i profilaktyki zdrowotnej,
- 9) wdrażanie zasad i obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie bhp, ppoż.

- i profilaktyki zdrowotnej,
- 10) planowanie i zapewnienie szkoleń pracownikom Ośrodka w zakresie bhp i ppoż.,
 - 11) prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 12) prowadzenie wykazu sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu Ośrodka oraz czuwanie nad jego legalizacją,
 - 13) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp dla nowo przyjmowanych pracowników,
 - 14) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady współpracy pomiędzy podstawowymi jednostkami organizacyjnymi

§ 21. 1. Poszczególne jednostki organizacyjne Ośrodka winny ze sobą współpracować.

2. Celem wzajemnej współpracy jednostek organizacyjnych jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.

§ 22.1. Współpraca pomiędzy jednostkami organizacyjnymi realizowana jest w formie wzajemnych kontaktów oraz przestrzegania obowiązujących w Ośrodku przepisów w tym zakresie, zwłaszcza Instrukcji Kancelaryjnej.

2. W zależności od charakteru sprawy konsultacja odbywa się na szczeblu kierowników jednostek organizacyjnych lub bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi pracownikami.

§ 23.1. Inicjatywa nawiązania kontaktu ciąży na jednostce organizacyjnej, w której sprawa lub problem zaistniał i w której kompetencji leży jej sfinalizowanie.

2. Za jakość przekazanego materiału i informacji odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, której pracownik udziela wyjaśnień.

§ 24. W uzasadnionych sytuacjach należy stosować zasadę pisemnego potwierdzania uzyskanych wiadomości lub informacji.

§ 25. Wszystkie sprawy sporne w zakresie współpracy pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej

§ 26. Dla zapewnienia prawidłowości działania Ośrodek i jego jednostki organizacyjne podlegają kontroli wewnętrznej.

§ 27. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników odpowiedzialny jest Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr oraz inspektor ds. bhp i ppoż.

§ 28. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

1. Kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności prawnych i faktycznych, w szczególności projektów umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

2. Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w trakcie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, dyspozycjami. Kontrolą bieżącą jest także zbadanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
3. Kontroli następnej – polegającej na badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 29. Kontrolę wewnętrzną wykonują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, a także kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka w ramach nadzoru nad poszczególnymi stanowiskami pracy.

§ 30. Kontrolę wewnętrzną wykonują też inne osoby, w ramach nadanych im doraźnie na piśmie uprawnień przez osobę zlecającą kontrolę.

§ 31.1. Kontrolujący jest upoważniony do badania dokumentów oraz uzyskiwania niezbędnych wyjaśnień związanych z przedmiotem kontroli.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Do protokołu dołącza się wyjaśnienia kontrolowanego, jeśli takowe złożył.

Rozdział VI

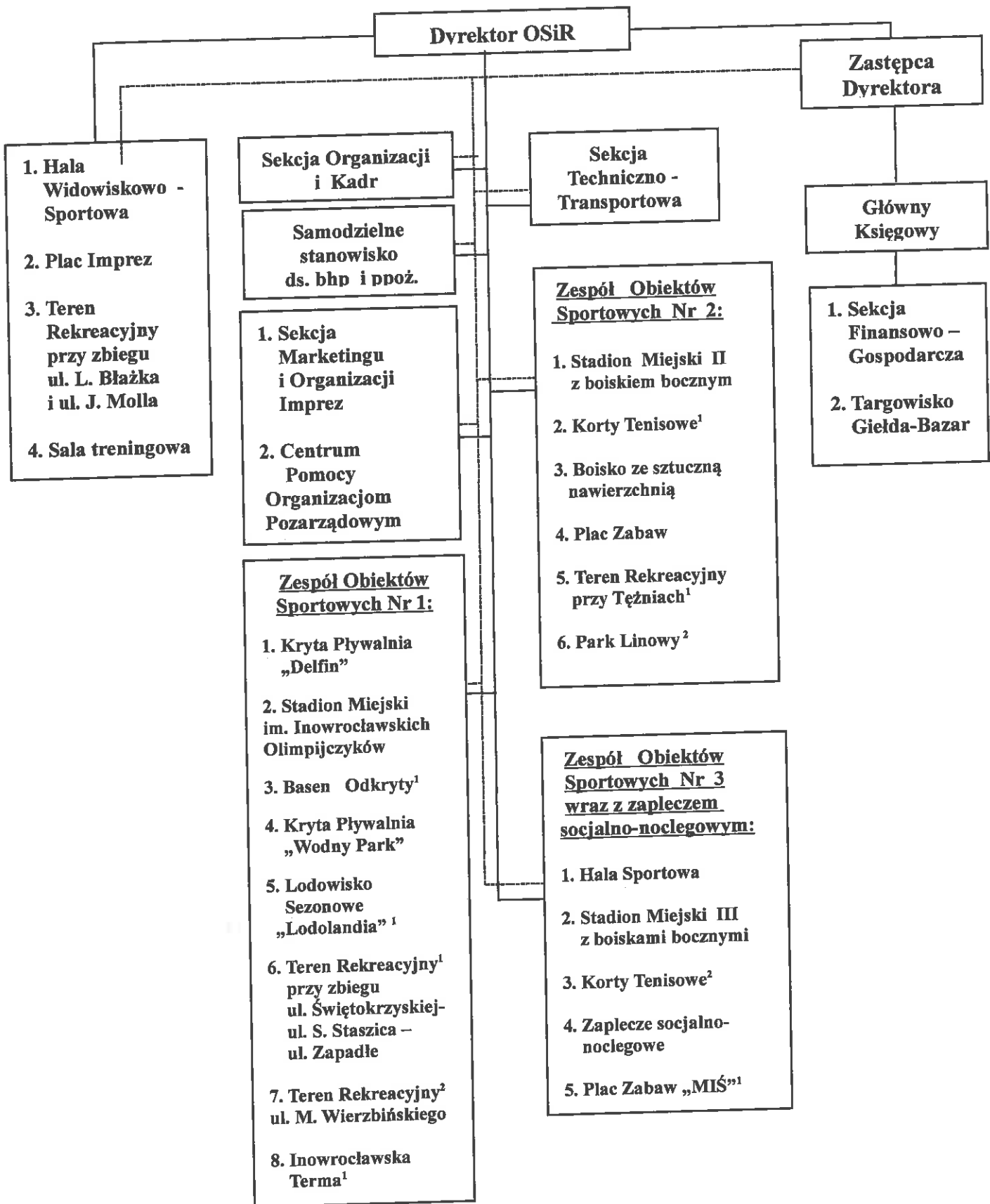
Postanowienia końcowe

§ 32. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

**Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu**


Wiesława Pawłowska

B. Schemat organizacyjny



¹ Komórka organizacyjna sezonowa.

² Komórka organizacyjna w dzierżawie.

————— Podległość bezpośrednia.

- - - - - Podległość bezpośrednia w zakresie ekonomicznym.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 10/17
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu z dnia 23 marca 2017 r.

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna OSiR)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10/17 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 23 marca 2017 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)