

**ZARZĄDZENIE NR 43/19**  
**DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**  
**z 29 sierpnia 2019 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,

z a r z ą d z a   s i ę,  
c o   n a s t ę p u j e :

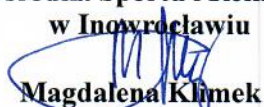
§ 1. Wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 września 2019 r.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc 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 wraz ze zmianami.

**Dyrektor**  
**Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Inowrocławiu**

  
**Magdalena Klimek**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**

## **SPIS TREŚCI**

### **A. Regulamin organizacyjny**

<b>Rozdział</b>	<b>I</b>	Zakres działania i struktura organizacyjna
<b>Rozdział</b>	<b>II</b>	Podział zadań
<b>Rozdział</b>	<b>III</b>	Zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych
<b>Rozdział</b>	<b>IV</b>	Zasady współpracy pomiędzy podstawowymi jednostkami organizacyjnymi
<b>Rozdział</b>	<b>V</b>	Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej
<b>Rozdział</b>	<b>VI</b>	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.
3. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.
5. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
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 używania,
  - 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 używania,
  - 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 Wierzbińskiego 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,  
g) Kompleks sportowy pomiędzy ul. Długą, a ul. Bolesława Krzywoustego.
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 „MIŚ”, 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 Krzymińskiego 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**
10. Sekcja Informatyki i urządzeń elektronicznych. - **SI**
11. Samodzielne, wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - **ZP**

§ 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 prawidłowe funkcjonowanie.

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

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

- 1) nadzoruje bezpośrednio Sekcję Techniczno-Transportową, Samodzielne, wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych oraz Sekcję Informatyki i urządzeń elektronicznych,
- 2) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora objętych zakresem działania jednostek organizacyjnych bezpośrednio jemu podporządkowanych,
- 3) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
- 4) czuwa nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących działania jednostek organizacyjnych, bezpośrednio podporządkowanych,
- 5) nadzoruje opracowywanie projektów i planów inwestycji, remontów oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 6) współpracuje z projektantami, inspektorami i wykonawcami w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez podległe jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 9) nadzoruje inwestycje realizowane w OSiR,
- 10) nadzoruje projekty koncepcji zabezpieczenia sieci komputerowej przed dostępem nieupoważnionych oraz ochrony antywirusowej,
- 11) nadzoruje administrowanie sieci w systemie LINUX,
- 12) wdraża postęp organizacyjny,
- 13) nadzoruje dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
- 14) planuje i organizuje wykonanie zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- 15) wdraża w życie zarządzenia i instrukcje wewnętrzne,
- 16) kształtuje wizerunek firmy oraz opracowuje założenia do strategii rozwoju,
- 17) pracuje w zespołach i komisjach powołanych przez Dyrektora,
- 18) wykonuje inne zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem zakładu pracy,
- 19) kieruje Ośrodkiem w czasie nieobecności Dyrektora zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie.

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

- 1) nadzoruje bezpośrednio Sekcję Finansowo-Gospodarczą,
- 2) sprawuje nadzór organizacyjny oraz kontrolę finansową nad pracą Targowiska Giełdy – Bazar,
- 3) 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,
- 4) opracowuje plany finansowe działalności podstawowej i funduszy celowych,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowych, wnioskuje o wprowadzenie zmian,
- 6) kontroluje dowody księgowe pod względem ich rzetelności i celowości,
- 7) zatwierdza dowody księgowe do wypłaty,
- 8) sporządza analizy ekonomiczne i na bieżąco informuje Dyrektora o sytuacji ekonomiczno - finansowej Ośrodka,
- 9) sporządza sprawozdawczość dotyczącą spraw finansowych, działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej,
- 10) wnioskuje i realizuje zamierzenia oszczędnościowe,
- 11) rozlicza Ośrodek z otrzymanych dotacji,
- 12) organizuje obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów,
- 13) nadzoruje właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 14) nadzoruje mienie Ośrodka, czuwa nad rzetelnością ksiąg inwentaryzacyjnych obiektów,
- 15) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych,
- 16) 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,
- 17) 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,
- 18) 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,
- 19) przygotowuje projekty cenników usług świadczonych w obiektach Ośrodka,
- 20) czuwa nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 21) 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,

- 22) przygotowuje wnioski dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
- 23) kontroluje prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 24) kontroluje zagadnienia ekonomiczne występujące w procesie planowania, projektowania, realizacji i rozliczania inwestycji,
- 25) prowadzi windykację należności,
- 26) zapewnia kontrolę i stanowi zwierzchnią koordynację nad wypełnianiem przez podległe jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 27) kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- 28) wdraża postęp organizacyjny i ekonomiczny,
- 29) sprawuje kontrolę wewnętrzną,
- 30) planuje i organizuje wykonanie zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- 31) zapewnia skuteczne działania w prawidłowym prowadzeniu formalnych dokumentów księgowych i merytorycznych w zakładzie,
- 32) wdraża w życie zarządzenia i instrukcje wewnętrzne,
- 33) wdraża postępowe metody pracy, przedkłada projekty umów,
- 34) kształtuje wizerunek firmy oraz opracowuje założenia do strategii rozwoju,
- 35) kontroluje i sprawdza faktury oraz rachunki dotyczące inwestycji, remontów, bądź bieżącego utrzymania obiektów,
- 36) kontroluje prawidłową gospodarkę magazynową zakładu.

## **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 ten dokument.

§ 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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) zapewnianie prawidłowości przebiegu imprez zleconych z zakresu sportu i rekreacji,
- 2) opracowywanie planów remontowych obiektu,
- 3) przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu i urządzeń,
- 4) negocjowanie warunków umów najmu obiektu i urządzeń sportowych oraz rekreacyjnych, a także przygotowywanie projektów umów,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 6) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie

- określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 8) sprzedaż biletów na usługi oferowane w obiekcie,
  - 9) prowadzenie szatni,
  - 10) utrzymanie właściwej jakości wody w niecce basenu,
  - 11) obsługa stacji uzdatniania wody, wentylatorowni oraz węzła cieplnego,
  - 12) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń,
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych,
  - 14) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - 15) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
  - 16) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **b) Stadion Miejski im. Inowrocławskich Olimpijczyków, ul. Macieja Wierzbńskiego 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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 4) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 5) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 6) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **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,
- 11) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,

- 12) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) 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) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym 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,
- 16) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 17) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych,
- 18) prowadzenie Wypożyczalni Rowerów, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie umowy wypożyczenia i przedkładanie jej do podpisu wypożyczającemu na podstawie okazanego dokumentu tożsamości,
  - b) pobieranie opłat za wypożyczenie sprzętu oraz opłat dodatkowych,
  - c) każdorazowe sprawdzanie zarówno przed jak i po wypożyczeniu sprawności technicznej sprzętu.

**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,
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 8) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych,
  - d) artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 3) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
- 4) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**g) Teren Rekreacyjny, ul. Macieja Wierzbińskiego 48**

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) 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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) zapewnianie prawidłowości przebiegu imprez zleconych z zakresu sportu i rekreacji,
- 2) opracowywanie planów remontowych obiektu,
- 3) przeprowadzanie analiz wykorzystywania obiektu i urządzeń,
- 4) negocjowanie warunków umów najmu obiektu i urządzeń sportowych oraz rekreacyjnych, a także przygotowywanie projektów umów,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 6) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 8) sprzedaż biletów na usługi oferowane w obiekcie,
- 9) prowadzenie szatni,
- 10) utrzymanie właściwej jakości wody w niecce basenu,

- 11) obsługa stacji uzdatniania wody, wentylatorowni oraz węzła ciepłego,
- 12) wykonywanie wszelkich czynności konserwacyjnych związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków bhp obiektu i urządzeń,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa osobom kąpiącym się w basenie przez wykwalifikowanych ratowników wodnych,
- 14) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 15) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 16) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.
- 17) prowadzenie Wypożyczalni Rowerów, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie umowy wypożyczenia i przedkładanie jej do podpisu wypożyczającemu na podstawie okazanego dokumentu tożsamości,
  - b) pobieranie opłat za wypożyczenie sprzętu oraz opłat dodatkowych,
  - c) każdorazowe sprawdzanie zarówno przed jak i po wypożyczeniu sprawności technicznej sprzętu.

## **2. Zespół Obiektów Sportowych Nr 2**

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- 4) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 5) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych,
- 6) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

### **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:
  - a) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - b) posypywanie nawierzchni mączką ceglana, szczotowanie, zamiatanie 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,
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 7) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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.
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 4) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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,
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 4) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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,
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 8) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **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:
  - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno-reklamowych,
- 3) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń – wysokościowych torów przeszkód,
- 4) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 5) sprzedaż biletów,
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 7) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **g) Kompleks sportowy pomiędzy ul. Długą, a ul. Krzywoustego**

Do zadań tej komórki organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie obiektem i znajdującymi się w nim urządzeniami rekreacyjnymi, urządzeniami zabawowo-rekreacyjnymi, utrzymując je 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 korzystającym,
- 4) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu i przepisów porządkowych oraz zasad korzystania z urządzeń rekreacyjnych i zabawowo-rekreacyjnych,
- 5) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 6) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

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

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) konserwacja obiektu i znajdujących się w nim urządzeń celem zapewnienia odpowiednich warunków bhp, sanitarnych i ppoż.,
  - 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - 11) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
  - 12) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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:
- 3) organizacji zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych, meczy,
- 4) udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej organizatorom imprez artystycznych, sportowych, rozrywkowych, okolicznościowych i promocyjno – reklamowych,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz sprzętu, celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom z nich korzystających,
- 6) przygotowanie projektów umów w przedmiocie wykorzystania stadionu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 8) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 9) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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,
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 7) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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,
- 11) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
- 12) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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 korzystania z urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 7) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**4. Hala Widowiskowo – Sportowa  
al. Niepodległości 4**

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

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) przygotowywanie 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,
  - 13) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
  - 14) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **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: wynajmowanie terenu, organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) przygotowanie projektów umów,
- 4) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **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
- 4) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **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,
  - 10) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
  - 11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

## **5. Sekcja Finansowo – Gospodarcza**

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

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

1. 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.
  - 26) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań,
  - 27) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
  - 28) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**a) Targowisko Gielda – Bazar, ul. Józefa Krzymińskiego 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,
- 4) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**6. Sekcja Techniczno – Transportowa**

Organizacyjnie podlega Zastępcy Dyrektora 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:
  - a) wystawianie i rozliczanie kart drogowych wraz z rejestrem zużycia paliwa,
  - b) 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) przygotowywanie 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.
- 13) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 14) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

## **7. Sekcja Marketingu i Organizacji Imprez**

Organizacyjnie podlega Dyrektorowi Ośrodka.

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

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

1. Kształtowanie wizerunku firmy oraz opracowywanie założeń do strategii marketingowej zakładu w celu zwiększenia dochodów ze świadczonych usług i organizacji imprez, a w szczególności:
  - a) organizowanie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez zleconych oraz własnych w zakresie sportu i rekreacji,
  - b) opracowywanie corocznie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych i po akceptacji Dyrektora składanie go w wyznaczonym terminie nadzorującemu Wydziałowi Urzędu Miasta Inowrocławia,
  - c) zapewnienie realizacji zadań w zakresie imprez zleconych:
    - sportu kwalifikowanego,
    - sportu masowego oraz rekreacji dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - d) programowanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
  - e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem zadań i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych,
  - f) programowanie imprez kulturalnych, w tym komercyjnych w obiektach Ośrodka,
  - g) opracowywanie preliminarzy wydatków na poszczególne zadania własne wynikające z przyjętej do realizacji imprezy, kalkulowanie cen wstępu na imprezy komercyjne,
  - h) dysponowanie i kontrola nad sprawnością i stanem technicznym sprzętu elektronicznego i zabawowo - rekreacyjnego do obsługi imprez,
  - i) opracowywanie scenariuszy imprez własnych i ich techniczne prowadzenie,
  - j) wdrażanie w życie zarządzeń i instrukcji,
  - k) 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,
  - l) nadzór nad służbami pracowniczymi zaangażowanymi w realizację imprez własnych Ośrodka - pod nieobecność odpowiedzialnego kierownika,
  - m) 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,
  - n) opracowywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań, przedkładanie wyników i wniosków w tej sprawie Dyrektorowi,
  - o) pozyskiwanie kontrahentów, opracowywanie umów dotyczących reklam na obiektach sportowych Ośrodka oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - p) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez własnych i obcych,
  - q) dokonywanie analizy rynku, opracowywanie wniosków i cenników oraz promocja i reklama Ośrodka,
  - r) 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.
- s) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej i pracowniczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań oraz zatrudnionych pracowników,
  - t) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
  - u) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

## **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) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 9) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

## **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:
  - a) zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka,
  - b) upoważnień nadanych przez Dyrektora Ośrodka,
  - c) delegacji służbowych,
  - d) rejestru skarg i wniosków,
  - e) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 9) prowadzenie rejestru umów, porozumień zawieranych przez Ośrodek,
- 10) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 11) wstępna kontrola formalna dokumentów składanych do podpisu Dyrektorowi Ośrodka,
- 12) obsługa urządzenia telefax na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 13) protokołowanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka i przekazywanie do realizacji wniosków wynikających z protokołów narad,

- 14) udział w pracach różnych innych komisji wyznaczonych przez Dyrektora Ośrodka odrębnymi zarządzeniami,
- 15) zapewnienie prawidłowej polityki kadrowej w Ośrodku w tym opracowywanie planów etatów,
- 16) prowadzenie ewidencji, kartotek w sprawach pracowniczych,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ośrodka dla pełnej realizacji zadań pracowniczych,
- 18) przygotowywanie projektów Zarządzeń i Poleceń Dyrektora,
- 19) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prawidłowego wdrażania dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 20) kontrola przestrzegania i stosowania Regulaminu Pracy, przedkładanie propozycji zmian,
- 21) kontrola wykorzystania nominalnego czasu pracy,
- 22) prowadzenie następującej dokumentacji:
  - a) akt osobowych pracowników,
  - b) kart urlopowych,
  - c) list obecności,
  - d) harmonogramów czasu pracy,
  - e) ewidencji czasu pracy,
  - f) rejestru pracowników,
  - g) ewidencji wyjść w godzinach pracy,
  - h) rejestru byłych pracowników, którzy przeszli na rentę lub emeryturę,
- 23) przygotowywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
- 24) analiza absencji chorobowej,
- 25) współdziałanie z Komisją Socjalną i współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących pracowników,
- 26) opracowywanie analiz i sprawozdań ze spraw kadrowych,
- 27) nadzór i aktualizacja Regulaminu Wynagradzania,
- 28) plany i realizacja urlopów pracowniczych,
- 29) współdziałanie ze służbami BHP,
- 30) załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 31) prowadzenie spraw związanych z usprawnianiem organizacji pracy Ośrodka,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu wdrażania i funkcjonowania różnorodnych systemów oraz postępu technicznego w Ośrodku,
- 33) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 34) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu poprzez monitorowanie wprowadzanych zmian przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 35) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

**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 urzędów, 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,
- 15) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań,
- 16) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 17) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

## **10. Sekcja Informatyki i urządzeń elektronicznych**

Organizacyjne podlega Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) administrowanie i nadzór nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w Ośrodku Sportu i Rekreacji, wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 2) opracowanie koncepcji zabezpieczenia sieci komputerowej przed dostępem osób nieupoważnionych oraz ochrony antywirusowej,
- 3) nadzór nad kasami i drukarkami fiskalnymi,
- 4) administrowanie sieci w systemie LINUX,
- 5) obsługa programu kadrowo – płacowego i finansowo - księgowego OPTIMA,
- 6) obsługa programu e-pracownik,
- 7) obsługa elektronicznego pomiaru czasu – Fotofinish, aktualnego systemu wejść i wyjść, elektronicznych tablic wyników oraz telebimu,
- 8) przedkładanie propozycji rozwoju sieci,
- 9) nadzór nad zakupem i serwisem sprzętu komputerowego,
- 10) drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 11) okresowy przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 12) instalowanie nowych wersji oprogramowania i systemów komputerowych,
- 13) instalowanie systemów operacyjnych,
- 14) wdrażanie nowego sprzętu, oprogramowania,
- 15) reagowanie na wszelkie usterki i awarie sprzętu komputerowego,
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 17) przygotowywanie dokumentacji rachunkowej i gospodarczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań,
- 18) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 19) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.



## **11. Samodzielne, wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych**

Organizacyjne podlega Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie korzystania z dofinansowania z programów unijnych i krajowych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie wniosków o dofinansowanie,
  - b) prowadzenie dokumentacji,
  - c) składanie wniosków dyrektorowi w sprawach dotyczących dostosowania struktur i funkcji OSiR do wymogów unijnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw w tym dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
  - a) analiza i aktualizacja wiadomości w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie rejestru faktur stanowiącego jednocześnie rejestr zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie rejestrów zużycia wody, energii i gospodarki odpadami,
  - d) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - e) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie przetargów (planowanie, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert itp.),
  - f) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych OSiR w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) udział w przetargach, protokołowanie i powiadamianie oferentów o rozstrzygnięciu przetargu,
  - h) sporządzanie protokołów,
  - i) kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,
  - j) sporządzanie projektów umów i wszelkiej dokumentacji przetargowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) bieżące monitorowanie portali instytucji zarządzających środkami finansowymi i natychmiastowe przedkładanie wniosków i wydruków kierownikowi,
- 4) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 5) opracowywanie analiz oraz prowadzenie ewidencji, rejestrów, itp. wynikających z zakresu czynności,
- 6) przygotowywanie projektów i wdrażanie w życie Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora OSiR,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego OSiR,
- 8) prowadzenie dokumentacji rachunkowej, gospodarczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach i dotyczącym wykonywanych zadań,
- 9) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

## **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 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, inspektor ds. bhp i ppoż. oraz samodzielne, wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

§ 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**

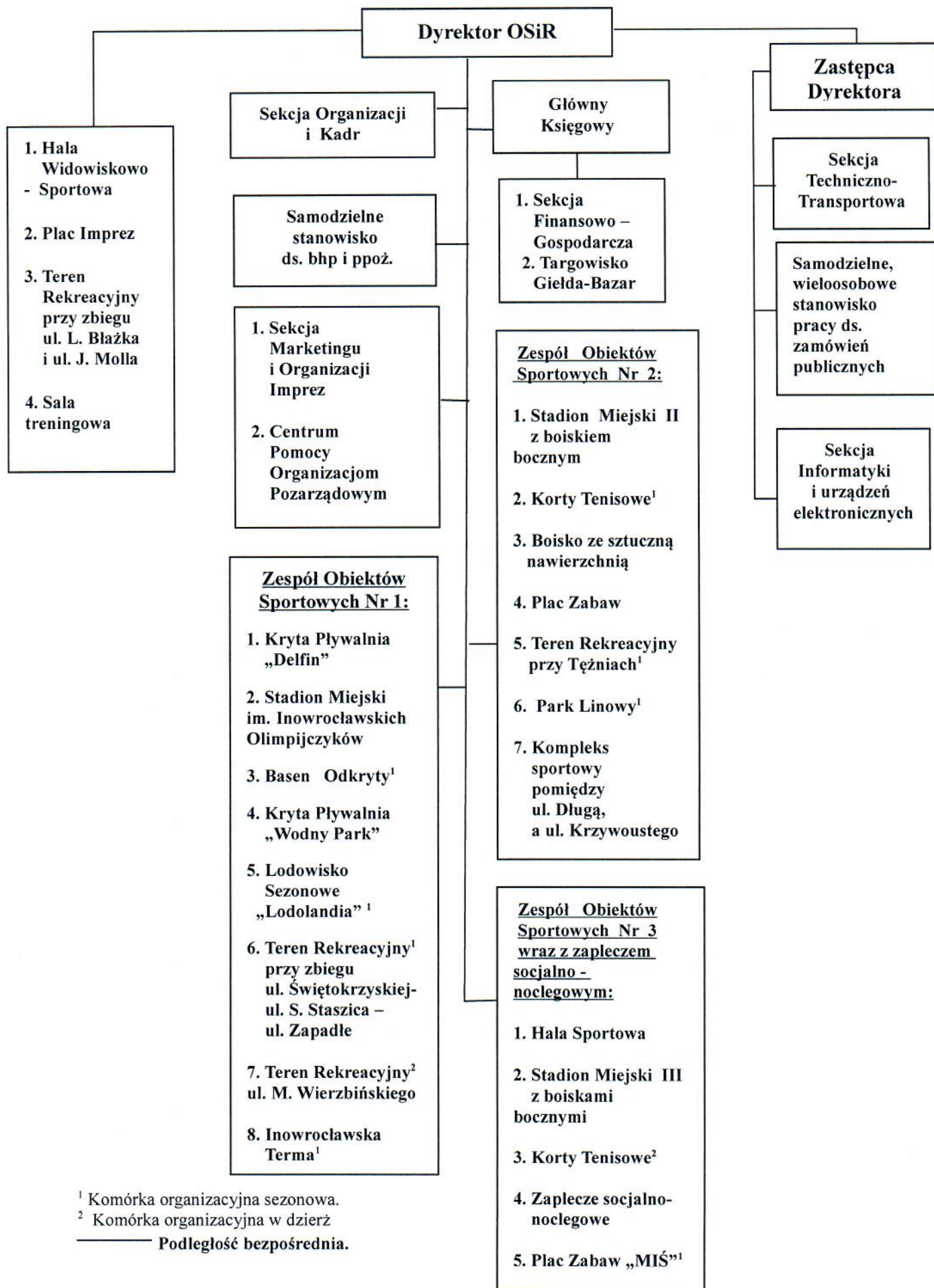
### **Postanowienia końcowe**

§ 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**

  
**Magdalena Klimek**

## B. Schemat organizacyjny



<sup>1</sup> Komórka organizacyjna sezonowa.

<sup>2</sup> Komórka organizacyjna w dzierż

— Podległość bezpośrednia.