

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny jest aktem ustalającym organizację wewnętrzną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Darłowie.

§ 2

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Darłowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest miejską jednostką budżetową działającą na podstawie:

1. Uchwały Nr XXIV/215/00 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 29 czerwca 2000r. w sprawie reorganizacji Ośrodka Sportu i Kultury w Darłowie oraz utworzenia jednostki budżetowej pn. Ośrodek Sportu i Rekreacji.
2. Uchwały Nr XXVI /236/00 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 4 października 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Darłowie (zmiany: uchwała Rady Miejskiej w Darłowie Nr XXXIV/313/05 z dnia 30 marca 2005r. oraz uchwała Rady Miejskiej w Darłowie Nr XLI/390/05 z dnia 25 października 2005r.).
3. Statutu Miasta.
4. Ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001r. Nr 81, poz. 889, z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 3

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalany zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka wykonuje Burmistrz Miasta Darłowo.
4. Terenem działania Ośrodka jest miasto Darłowo.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w Darłowie przy ul. Sportowej 1.
6. Ośrodek może używać skrótu nazwy „OSiR Darłowo”.

Rozdział II

ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Do zakresu działania Ośrodka należy realizacja zadań własnych Miasta w zakresie kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie i inspirowanie inicjatyw osób fizycznych, stowarzyszeń, klubów i instytucji podejmujących działania w zakresie kultury fizycznej,
 - 2) współuczestniczenie w wychowaniu dla sportu i poprzez sport młodego pokolenia, w tym prowadzenie sekcji sportowych dla dzieci i młodzieży,
 - 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej klubom, stowarzyszeniom i związkom sportowym, szkołom oraz osobom fizycznym prowadzącym niekomercyjną działalność na rzecz upowszechniania kultury fizycznej,
 - 4) wynajmowanie bazy sportowej innym zainteresowanym podmiotom,
 - 5) administrowanie obiektami, urządzeniami sportowymi, rekreacyjnymi, boiskami osiedlowymi oraz terenami zielonymi i rekreacyjnymi,
 - 6) organizowanie kąpielisk strzeżonych w sezonie letnim,
 - 7) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych oraz turystycznych z uwzględnieniem elementów morskich,
 - 8) prowadzenie reklamy i promocji Miasta ze szczególnym uwzględnieniem wątku Królewskiego Miasta Darłowo i postaci Króla Eryka,
 - 9) prowadzenie działalności gospodarczej, w szczególności:
 - a) usług transportowych,
 - b) informacji i usług turystycznych,
 - c) wypożyczania sprzętu sportowego i turystycznego,
 - d) utrzymania terenów zieleni miejskiej i lasów komunalnych.
2. Ośrodek realizuje inne zadania Miasta przekazane uchwałami Rady Miejskiej lub poleceniami Burmistrza Miasta.
3. Ośrodek realizuje zadania współpracując z Darłowskim Ośrodkiem Kultury oraz instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi, w szczególności tymi, które zajmują się procesem wychowania fizycznego, uprawianiem sportu i rekreacji ruchowej oraz prowadzeniem rehabilitacji ruchowej.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

1. Całokształtem działalności Ośrodka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Darłowo.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Darłowo.

4. Podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora, jego obowiązki w zastępstwie wykonuje Główny Księgowy Ośrodka.

§ 6

Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7

Ośrodek administruje następującymi obiektami i urządzeniami :

- 1) zespołem obiektów sportowych,
- 2) zespołem obiektów i urządzeń plaż i kąpielisk.

§ 8

1. Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje następujące stanowiska pracy którym, dla oznakowania akt, przyporządkowano poniższe symbole:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy - DGK,
 - 3) Stanowisko ds. organizacji, zarządzania, kadr i obsługi kasy - DOS,
 - 4) Stanowisko ds. techniczno-gospodarczych i BHP - DT,
 - 5) Stanowisko ds. organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych - DS,
 - 6) Stanowisko ds. technicznej obsługi imprez sportowo-rekreacyjnych - DST,
 - 7) Stanowisko ds. informacyjno - technicznej obsługi imprez sportowo-rekreacyjnych – DSI,
 - 8) Stanowisko ds. marketingu i wypracowania dochodów - DM,
 - 9) Stanowisko ds. obsługi – konserwator,
 - 10) Stanowisko ds. obsługi – mechanik – elektryk,
 - 11) Stanowisko ds. obsługi – gospodarz obiektu – kierowca,
 - 12) Stanowisko ds. obsługi – sprzętaczką,
 - 13) Sezonowe stanowiska pracy ds. obsługi kąpieliska i plaż (ratownicy i pracownicy gospodarczy),
 - 14) Sezonowe stanowiska pracy ds. obsługi terenów zielonych i lasów komunalnych.
 - 15) Instruktorzy sportowi.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka z wyodrębnieniem samodzielnych stanowisk pracy oraz podległości organizacyjnej przedstawia „Schemat Organizacyjny OSiR w Darłowie” stanowiący Załącznik do Regulaminu.
3. Szczegółowe zadania stanowisk pracy określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA OŚRODKA

§ 9

1. Dyrektor zarządza Ośrodkiem jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Statutu oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Darłowo.

2. Do bezpośredniego zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) składanie zobowiązań w imieniu Ośrodka mających skutki prawne,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 5) administrowanie obiektami wchodzącymi w skład Ośrodka,
 - 6) kontrolowanie podległych stanowisk pracy,
 - 7) decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów przewidzianych prawem i zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - 8) kontrolowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 9) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - 10) ocena wyników działalności poszczególnych stanowisk pracy.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) realizację zadań objętych Statutem Ośrodka,
 - 2) prowadzenie działalności Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta,
 - 3) osiągnięcie właściwych wyników gospodarczych,
 - 4) dyscyplinę i organizację pracy,
 - 5) stworzenie odpowiednich warunków pracy,
 - 6) realizację zaleceń i poleceń organów samorządu terytorialnego.

Rozdział V

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I STANOWISK PRACY W OŚRODKU

§ 10

Do zadań głównego księgowego (DGK) należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka,
- 2) bieżące analizowanie realizacji planu, przygotowywanie okresowych informacji o wykonaniu planu finansowego oraz propozycji wprowadzenie w nim zmian,
- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym w szczególności:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu wykonywanej rachunkowości przez kasjerkę Ośrodka,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

- c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zadłużenia,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania księgowości,
- 8) opracowywanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zadań zleconych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i rzeczowej składników majątkowych Ośrodka,
- 10) przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowej składników majątkowych Ośrodka,
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka.

§ 11

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji, zarządzania, kadr i obsługi kasy (DOS) należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie archiwum,
- 3) prowadzenie listy obecności, rejestru urlopów, zwolnień lekarskich, przepracowanych nadgodzin, książki wyjść służbowych i prywatnych,
- 4) prenumerata niezbędnych w pracy Ośrodka czasopism, wydawnictw i publikacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, zabezpieczaniem i prawidłowym użytkowaniem pieczęci i pieczętek,
- 6) wyposażenie biur w materiały wraz z prowadzeniem ich ewidencji i rozliczeń,
- 7) zlecanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
- 8) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 9) przygotowanie dokumentów w procesie zatrudniania,
- 10) prowadzenie akt osobowych,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników sezonowych,
- 12) opracowanie programu polityki socjalnej, planów wykorzystania ZFŚS,
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 14) organizacja imprez w ramach ZFŚS,
- 15) opieka nad emerytami,
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych:
 - a) przygotowanie i wysyłanie przelewów i not obciążeniowych,
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) realizacja czeków bankowych,
 - d) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
 - e) prowadzenie wypłat pieniężnych.

§ 12

Do zadań stanowiska pracy ds. techniczno-gospodarczych i BHP (DT) należy w szczególności:

1. W zakresie techniczno-gospodarczym:
 - a) administracja i konserwacja obiektów,
 - b) opracowanie planów konserwacji, napraw i remontów,
 - c) kontrola przebiegu realizacji w/w planów,
 - d) opracowanie planów zakupów maszyn, urządzeń i inwentarza dla celów gospodarczych i biurowych,
 - e) opracowanie preliminarza wydatków administracyjno-gospodarczych i biurowych,
 - f) zaopatrywanie Ośrodka w szyldy, tablice informacyjne i ostrzegawcze,
 - g) nadzorowanie pracy obsługi gospodarczej,
 - h) nadzór nad ratownikami,
 - i) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem liczników energii elektrycznej, ogrzewania i poboru wody,
 - j) zaopatrywanie w odzież roboczą i ochronną oraz środki czystości.
2. W zakresie BHP i p.-poż.:
 - a) opracowywanie planów rocznych poprawy warunków pracy,
 - b) kontrola urządzeń zabezpieczających, higieniczno-sanitarnych i p. pożarowych,
 - c) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego oraz okresowych szkoleń w/w zakresie,
 - d) nadzór i organizacja spraw związanych z badaniem przyczyn wypadków, chorób zawodowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
 - e) współpraca z inspektorem pracy i instytucjami zajmującymi się tą problematyką,
 - f) zgłaszanie wniosków do Dyrekcji w zakresie bhp, p. poż. i poprawy warunków pracy,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości i przechowywanie dokumentacji w w/w zakresie.

§ 13

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych (DS.) należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji imprez:
 - a) opracowywanie rocznych programów działania, kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych oraz odpowiedzialność za jego realizację,
 - b) opracowanie regulaminów, preliminarza planowanych imprez i ich realizację,

- c) sprawowanie nadzoru organizacyjnego oraz merytorycznego nad przebiegiem zaplanowanych imprez,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych imprez,
 - e) inicjowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - f) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad działalnością sekcji sportowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością sekcji sportowych,
 - h) współpraca z klubami, stowarzyszeniami, związkami sportowymi, instytucjami i zakładami pracy w zakresie sportu i kultury fizycznej,
 - i) pełnienie dyżurów (w formie dozoru oraz animacyjnych działań sportowych) na obiektach OSiR udostępnionych mieszkańcom w godz. popołudniowych oraz w dni wolne od pracy),
 - j) organizowanie imprez zleconych w zakresie sportu i rekreacji.
2. W zakresie spraw transportu:
- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką transportową i paliwową,
 - b) prowadzenie dokumentacji transportowej, wystawianie kart drogowych, weryfikacja dokumentów obrotu materiałowego, zamówień i zleceń, książek pojazdów,
 - c) planowanie napraw, przeglądów, rejestracji i wykorzystania taboru,
 - d) sporządzanie dokumentów do naliczania wynagrodzenia pracownikom transportu,
 - e) sporządzanie kalkulacji cenowej,
 - f) prowadzenie udokumentowanego obrotu paliwem, olejami silnikowymi, smarami i ogumieniem,
 - g) fakturowanie usług transportowych i sprzętowych.

§ 14

Do zadań stanowiska pracy ds. technicznej obsługi imprez sportowo - rekreacyjnych (DST) należy w szczególności:

- 1) techniczne przygotowanie i prowadzenie imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez OSiR, w tym:
 - a) planowanie i realizacja zakupów niezbędnych do realizacji imprez : nagród, dyplomów, napojów, itd.,
 - b) dbanie o sprawność sprzętu służącego do prowadzenia imprez : sportowego, elektrycznego, nagłaśniającego, itd.,
- 2) monitorowanie stanu technicznego sprzętu stanowiącego wyposażenie osiedlowych boisk i placów zabaw,
- 3) organizowanie napraw i remontów w/w sprzętu,
- 4) współpraca z zarządami osiedli w zakresie wyposażenia i stanu technicznego placów zabaw i boisk,
- 5) planowanie, przygotowanie i prowadzenie osiedlowych imprez sportowo-rekreacyjnych,

- 6) opracowanie programu i prowadzenie młodzieżowych rozgrywek ligowych: szkolnych, osiedlowych, miejskich.
- 7) pełnienie dyżurów (w formie dozoru oraz animacyjnych działań sportowych) na obiektach OSiR udostępnianych mieszkańcom w godz. popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.

§ 15

Do zadań stanowiska pracy ds. informacyjno - technicznej obsługi imprez sportowo-rekreacyjnych (DSI) należy w szczególności:

1. bieżąca obsługa strony internetowej Ośrodka poprzez:
 - a) terminowe zamieszczanie zapowiedzi imprez organizowanych przez Ośrodek, regulaminów i kart zgłoszeń,
 - b) zamieszczanie sprawozdań i zdjęć z przeprowadzonych imprez,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń i komunikatów,
2. prowadzenie graficznej obsługi imprez sportowych i rekreacyjnych poprzez:
 - a) projektowanie i wykonywanie plakatów, dyplomów, zaproszeń, itd.,
 - b) projektowanie i wykonywanie plastycznej oprawy imprez tj. banerów, dekoracji, itd.,
3. współtworzenie programów imprez i cykli imprez sportowych i rekreacyjnych wykorzystujących sportową infrastrukturę miasta:
 - a) osiedlowe boiska i place zabaw,
 - b) boiska szkolne,
 - c) obiekty OSiR,
 - d) plaże,
4. współtworzenie programów rozwoju sportowej infrastruktury miasta z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców, topografii miasta, możliwości wykorzystania obiektu, itd.,
5. czynne uczestniczenie w organizacji wszelkich działań OSiR związanych z funkcjonowaniem osiedlowych boisk i placów zabaw,
6. pełnienie dyżurów (w formie dozoru oraz animacyjnych działań sportowych) na obiektach OSiR udostępnianych mieszkańcom w godz. popołudniowych oraz w dni wolne od pracy,
7. współpraca ze środkami masowego przekazu.

§ 16

Do zadań stanowiska ds. marketingu i wypracowania dochodów (DM) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą pomieszczeń i terenów zarządzanych przez Ośrodek,
2. dbanie o zwiększanie dochodów Ośrodka z tytułu dzierżaw terenów plaż na działalność:
 - a) handlową,
 - b) rekreacyjną,
 - c) reklamowąpoprzez

- a) wybór najbardziej korzystnych ofert,
- b) negocjacje z oferentami,
- c) organizowanie przetargów,
3. przygotowywanie umów na wynajmowanie obiektów i dzierżawę terenów plaży i przejść na plażę,
4. utrzymywanie stałego kontaktu z dzierżawcami oraz podejmowanie wszelkich działań zmierzających do egzekwowania postanowień umów,
5. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskania zleceniodawców imprez promocyjnych lub kampanii reklamowych na plażach miejskich,
6. opracowywanie projektów przedsięwzięć z zakresu działalności Ośrodka finansowanych ze środków publicznych i prywatnych,
7. opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności Ośrodka ze źródeł pozabudżetowych,
8. sporządzanie kalkulacji cenowych,
9. poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów bieżącej działalności Ośrodka (organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych),
10. przygotowywanie umów sponsorskich,
11. utrzymywanie kontaktu ze środkami masowego przekazu w celu szerokiej popularyzacji działań podejmowanych przez Ośrodek.

§ 17

Do zadań stanowisk pracy ds. obsługi należy w szczególności:

1. Konserwatora:
 - a) prowadzenie bieżącej konserwacji oraz czuwanie nad jakością eksploatacji pojazdów: samochodu, ciągnika, kosiarek samobieżnych, przyczep,
 - b) naprawy i drobne remonty w/w sprzętu,
 - c) bieżąca konserwacja sprzętu ratowniczego : łodzi motorowej, skuterów wodnych,
 - d) generalna konserwacja sprzętu po sezonie letnim oraz rozkonserwowanie przed sezonem,
 - e) utrzymanie w stałej, całorocznej gotowości pozostałego sprzętu ratowniczego: łodzi wiosłowych, kamizelek ratunkowych, radiotelefonów, itd.,
 - f) dbanie o należyty stan techniczny maszyn i urządzeń mechanicznych będących majątkiem Ośrodka: pił motorowych, kos spalinowych, itd.,
 - g) dbanie o należyty stan techniczny elektronarzędzi: wiertarek, szlifierek, itd.,
 - h) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.
2. Mechanika-elektryka:
 - a) prowadzenie remontów bieżących budynków administrowanych przez Ośrodek,
 - b) konserwacja, naprawy i remonty instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - c) konserwacja i naprawa maszyn i urządzeń będących majątkiem Ośrodka,
 - d) przeprowadzanie napraw przejść na plażę i dbanie o ich należyty stan techniczny,
 - e) dbanie o należyty stan techniczny obiektów zaplecza plaży,
 - f) utrzymanie porządku na obiektach sportowych,
 - g) zabezpieczenie techniczne imprez organizowanych przez Ośrodek,
 - h) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

3. Gospodarza obiektu – kierowcy:
 - a) przeprowadzanie bieżących remontów budynków administrowanych przez Ośrodek,
 - b) dbanie o ich należyte zabezpieczenie przed włamaniem i p. pożarowe,
 - c) dbanie o należyty stan techniczny całego obiektu sportowego, bieżącą konserwację i naprawy urządzeń i sprzętu sportowego stanowiącego ich wyposażenie,
 - d) utrzymanie porządku na obiektach sportowych,
 - e) dbanie o należyty stan techniczny kotłowni Ośrodka wraz z jej sezonową obsługą,
 - f) obsługę pił mechanicznych,
 - g) dbanie o należyty stan techniczny taboru oraz ekonomiczną jego eksploatację,
 - h) zabezpieczenie techniczne imprez organizowanych przez Ośrodek,
 - i) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

4. Sprzątaczk:
 - a) dbanie o estetykę i czystość budynku wraz z zapleczem sportowym wewnątrz i na zewnątrz,
 - b) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń Ośrodka,
 - c) utrzymywanie w pełnej sprawności sprzętu przeznaczonego do sprzątania,
 - d) dokonywanie kontroli w sprzątanym pomieszczeniach w zakresie wyłączania urządzeń elektrycznych z sieci oraz sprawdzania szczelności kranów,
 - e) wykonywanie innych czynności porządkowych na polecenie przełożonego.

§ 18

Do zadań sezonowych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. obsługi kąpieliska i plaż:
 - 1) ratowników WOPR:
 - a) zapobieganie utonięciom i nieszczęśliwym wypadkom na strzeżonym akwenu,
 - b) udzielanie pierwszej pomocy medycznej,
 - c) prowadzenie stałej obserwacji osób korzystających z kąpieliska a w szczególności dzieci oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez nich obowiązującego regulaminu kąpieliska,
 - d) informowanie i ostrzeganie plażowiczów o grożącym im niebezpieczeństwie na skutek lekkomyślnego korzystania z kąpieliska wodnych i słonecznych,
 - e) dbanie o należyty stan techniczny sprzętu ratowniczego,
 - f) codzienne przygotowanie kąpieliska strzeżonego zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami i instrukcjami,
 - g) wykonywanie na polecenie przełożonego innych prac związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na plaży;
 - 2) pracowników gospodarczych zaplecza plaż i kąpieliska:
 - a) przygotowanie obiektów zaplecza plaż i przejść na plażę do sezonu letniego,
 - b) przygotowanie sprzętu i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania plaż,
 - c) bieżąca konserwacja i naprawy w/w w czasie sezonu,
 - d) codzienne sprzątanie plaż miejskich wraz z pasem technicznym,
 - e) zabezpieczenie techniczne i porządkowe imprez organizowanych przez Ośrodek,

- f) wykonywanie na polecenie przełożonego innych prac związanych z utrzymaniem estetyki i porządku plaż wraz z zapleczem;
2. pracowników gospodarczych do obsługi terenów zielonych i lasów komunalnych:
- a) wykaszanie i sprzątanie miejskich terenów zielonych i lasów komunalnych
 - b) usuwanie wiatrołomów i dokonywanie cięć pielęgnacyjnych,
 - c) dokonywanie nasadzeń drzew i krzewów,
 - d) wykonywanie na polecenie przełożonego innych prac związanych z porządkiem i estetyką terenów zielonych i lasów komunalnych.

§ 19

Do podstawowych zadań instruktorów sportowych należy:

- 1) prowadzenie naboru do sekcji sportowych,
- 2) prowadzenie treningów,
- 3) uczestniczenie wraz z prowadzoną drużyną w meczach odpowiednich rozgrywek ligowych,
- 4) dbanie o aktualizowanie wszelkich spraw formalnych związanych z uczestnictwem drużyny w rozgrywkach (zgłoszenia, rejestracja zawodników, książeczki, karty zawodników, itd.)
- 5) dbanie o aktualność badań lekarskich zawodników,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i szkołami celem prowadzenia prawidłowej pracy wychowawczej z zawodnikami.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 20

1. Pracownicy Ośrodka, niezależnie od zajmowanego stanowiska obowiązani są:
- 1) przestrzegać obowiązujące przepisy, uregulowania prawne i zarządzenia,
 - 2) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 3) wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo,
 - 4) wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
 - 5) dbać o dobre imię i majątek Ośrodka,
 - 6) uzupełniać kwalifikacje zawodowe,
 - 7) dbać o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 8) wykonywać polecenia służbowe,
 - 9) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Pracownicy Ośrodka, niezależnie od zajmowanego stanowiska posiadają następujące uprawnienia:

- 1) korzystają ze świadczeń wynikających z przepisów kodeksu pracy,
- 2) korzystają ze świadczeń zasad wynagradzania,
- 3) awansów w miarę podnoszenia kwalifikacji,
- 4) korzystają ze świadczeń socjalno-bytowych,
- 5) mają prawo wnoszenia skarg i zażaleń do przełożonego.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Dyrektor Ośrodka w drodze wewnętrznego zarządzenia określa:

- 1) obieg korespondencji i zasad podpisywania pism,
- 2) obieg dokumentów finansowych,
- 3) plan kont,
- 4) instrukcje kancelaryjną,
- 5) instrukcję archiwizacji dokumentacji Ośrodka,
- 6) inne kwestie dotyczące funkcjonowania Ośrodka.

§ 22

Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętego pracownika z:

- 1) statutem Ośrodka,
- 2) regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 3) innymi przepisami prawnymi wykorzystywanymi w pracy Ośrodka.

§ 23

Dyrektor Ośrodka przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek w godz. 13:00 – 15:00.

§ 24

Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego zarówno w ramach zadań określonych w regulaminie jak również w ramach indywidualnych zakresów czynności wprowadzonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem i znajdujących się w aktach osobowych każdego pracownika.

§ 25

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.