

Uchwała Nr 13/16

Zarządu Powiatu Wrocławskiego

z dnia 03.02.2016r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Korzystania z Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzogniewie.

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzogniewie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIV/126/12 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 26 września 2012r. uchwała się co następuje:

§1

Zatwierdza się:

- Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzogniewie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- Regulamin Korzystania z Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzogniewie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§2

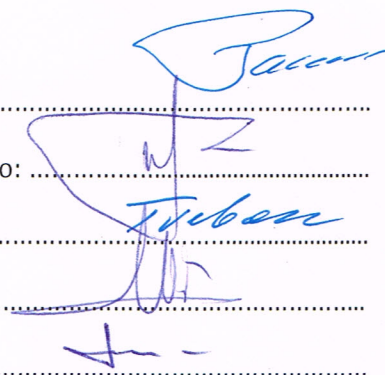
Wykonanie powyższej uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzogniewie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Wrocławskiego:

1. Roman Potocki – Starosta Powiatu Wrocławskiego:
2. Waldemar Szczykutowicz – Wicestarosta Powiatu Wrocławskiego:
3. Michał Trębacz – Członek Zarządu Powiatu Wrocławskiego:
4. Maria Wilk – Członek Zarządu Powiatu Wrocławskiego:
5. Stanisław Susło – Członek Zarządu Powiatu Wrocławskiego:



**Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu
Wrocławskiego w Borzogniewie.**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzogniewie, zwanego dalej OSWiRPW oraz zasady funkcjonowania, zakres działania i kompetencji kierownictwa i stanowiska pracy OSWiRPW.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna i zadania OSWiRPW

1. Kierownictwo OSWiRPW:

- a) Dyrektor
- b) Główny Księgowy

2. Stanowiska pracy do spraw realizacji zadań OSWiRPW:

- a) Pracownik administracyjno-biurowy
- b) Bosman/Pracownik gospodarczy
- c) Konserwator
- d) Pracownik gospodarczy
- e) Pracownik sezonowy

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1. Kierowanie działalnością OSWiRPW, czuwanie nad jego mieniem oraz reprezentowaniem OSWiRPW na zewnątrz.
- 2. Zabezpieczenie mienia ze szczególnym uwzględnieniem przepisów p.poż. i bhp.
- 3. Szkolenie pracowników.

4. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie majątku jednostki samorządowej, konserwację, remonty i inwestycje.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą.
6. Wprowadzanie w życie zarządzeń organów nadrzędnych oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji należących do jego kompetencji.
7. Opracowanie instrukcji w sprawie sporządzania przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-majątkowych.
8. Opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników OSWiRPW, regulaminu tworzenia i wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze.
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
10. Odpowiedzialność za właściwy dobór kadr, ich przygotowanie zawodowe oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach osobowych podległych mu pracowników w tym nadzór nad procedurami naboru na stanowiska urzędnicze.
11. Analiza działalności OSWiRPW oraz podejmowanie odpowiednich decyzji i przedstawienie ich właściwemu organowi.
12. Reagowanie na dostrzeżone uchybienia i niedociągnięcia w pracy OSWiRPW.
13. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.
14. Dbanie o należyte wyposażenie podległych obiektów oraz ich właściwą eksploatację.
15. Egzekwowanie odpowiedzialności określonej dla każdego stanowiska pracy w zakresie wykonywanej czynności.
16. Reklama świadczonych usług.
17. Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością OSWiRPW.

Główny Księgowy podlega Dyrektorowi OSWiRPW.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Nadzór nad działalnością finansowo-księgową.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji ubezpieczenia pracowników.
5. Przygotowywanie dokumentacji płacowej – współpraca z oddziałami ZUS i urzędami skarbowymi.

6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz środków trwałych.
7. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS.
8. Kontrola wykonania budżetu.
9. Inne obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

Pracownik administracyjno-biurowy podlega Dyrektorowi OSWiRPW i Głównemu Księgowemu. Do podstawowych zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:

1. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących
2. Obsługa poczty elektronicznej
3. Obsługa biurowo-recepcyjna klientów OSWiRPW
4. Inne prace biurowe – wystawianie faktur vat, obsługa kasy fiskalnej,
5. Prowadzenie rejestru absencji urlopowej i chorobowej pracowników
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników
7. Sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi
8. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
9. Wprowadzanie do ewidencji księgowej dokumentów sprzedaży gotówkowej

Bosman/pracownik gospodarczy podlega Dyrektorowi OSWiRPW.

Do podstawowych zadań bosmana/pracownika gospodarczego należy:

1. Dbanie o należyty stan sprzętu pływającego, urządzeń i narzędzi oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
2. Bieżące magazynowanie sprzętu sportowego,
3. Bieżące naprawy i konserwacja sprzętu sportowego w szczególności sprzętu wodnego,
4. Prowadzenie ewidencji rekreacyjnego sprzętu sportowego w szczególności sprzętu wodnego będącego na wyposażeniu OSWiRPW,
5. Obsługa wypożyczalni rekreacyjnego sprzętu wodnego w tym również obsługa kasy fiskalnej
6. Nadzór i współpraca ze służbami porządkowymi takimi jak WOPR, Policja, Straż pożarna, oraz inne w zakresie bezpieczeństwa i porządku osób korzystających z usług OSWiRPW.
7. Utrzymanie obiektu OSWiRPW w należyтым stanie poprzez: sprzątanie, wywożenie śmieci z plaży i pola campingowo-namietowego, zamiatanie terenu oraz pielęgnowanie terenów zielonych (koszenie trawy, podlewanie)

Konserwator podlega Dyrektorowi OSWiRPW.

Do podstawowych zadań konserwatora należy:

1. Dbanie o należyty stan sprzętu pływającego, urządzeń i narzędzi oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
2. Bieżące magazynowanie sprzętu sportowego.
3. Obsługa wypożyczalni rekreacyjnego sprzętu wodnego w tym również obsługa kasy fiskalnej.
4. Nadzór i współpraca ze służbami porządkowymi takimi jak WOPR, Policja, Straż Pożarna. oraz inne w zakresie bezpieczeństwa i porządku osób korzystających z usług OSWiRPW.
5. Utrzymanie terenu w należytych stanie poprzez: sprzątanie, wywożenie śmieci z terenu plaży i pola campingowo-namiotowego, zamiatanie terenu oraz pielęgnowanie terenów zielonych (koszenie trawy, podlewanie).

Pracownik gospodarczy podlega Dyrektorowi OSWiRPW.

Do podstawowych zadań pracownika gospodarczego należy:

1. Dbanie o należyty stan sprzętu pływającego, urządzeń i narzędzi oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
2. Bieżące magazynowanie sprzętu sportowego,
3. Obsługa wypożyczalni rekreacyjnego sprzętu wodnego w tym również obsługa kasy fiskalnej
4. Nadzór i współpraca ze służbami porządkowymi takimi jak WOPR, Policja, Straż pożarna, oraz inne w zakresie bezpieczeństwa i porządku osób korzystających z usług OSWiRPW.
5. Utrzymanie terenu w należytych stanie poprzez: sprzątanie, wywożenie śmieci z terenu plaży i pola campingowo-namiotowego, zamiatanie terenu oraz pielęgnowanie terenów zielonych (koszenie trawy, podlewanie).

Rozdział I

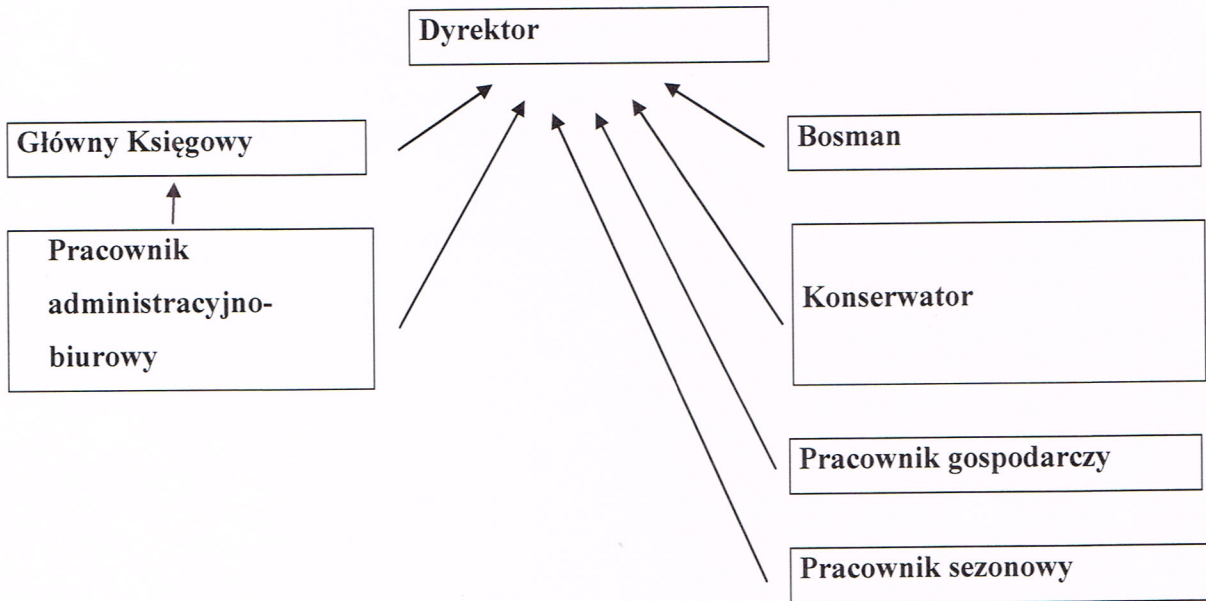
Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie uchwały zatwierdzającej niniejszy Regulamin.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora OSWiRPW.

3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w tym samym trybie co jego zatwierdzenie.
4. Nie wymagają zmiany Regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresów działania poszczególnych stanowisk.

Miguel Nowel

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA SPORTÓW WODNYCH I REKREACJI POWIATU WROCŁAWSKIEGO W BORZOGNIEWIE



Mojżesz Nowak

