Zarządzenie Nr 3/2013
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu
z dnia 26 luty 2013 r.

W sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu**

Na podstawie § 10 ust.1 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu określonego załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr XXII/144/11 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 28 grudnia 2011 r.

§ 1

Uchyla się dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu nadany Zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu z dnia 23 stycznia 2012 roku i nadaje nowy.

§ 2

Nadaje się nowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Połańcu
Karolina Koper-Adamczak

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr 3/2013
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu
z dnia 26 luty 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W POŁAŃCU

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu zwany dalej OSiR działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXII /144/11 z dnia 28 grudnia 2011 r.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu.
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Połaniec powołaną w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym prowadzenie pływalni.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu prowadzi działalność zgodnie ze statutem w ramach obowiązujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawnych.

§ 3

1 Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu posiada siedzibę w Połańcu przy ul. W. Witosa 1 i obejmuje zasięgiem swego działania teren Miasta i Gminy Połaniec.
2 Ośrodek używa pieczęci o następującej nazwie: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu ul. W. Witosa 1, 28-230 Połaniec.

§ 4

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu realizuje ustawowe obowiązki Gminy w zakresie sportu i rekreacji, wychowania oraz profilaktyki.
2. Podstawowym celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym prowadzenie pływalni.
3. Cel swojej działalności Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu realizuje poprzez:

   - prowadzenie pływalni krytej, zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z pływalni i uprawiających sporty wodne,
   - organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
   - administrowanie obiektami i urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
   - prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej i sportu oraz prawidłowemu funkcjonowaniu i rozwojowi Ośrodka,
   - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,

- właściwą eksploatację, konserwację i rozbudowę bazy sportowej i rekreacyjnej,
- udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej wg zapotrzebowania społecznego.

Rozdział II Organizacja OSiR

§5

W OSiR tworzy się samodzielne stanowiska.

§ 6

Dla wykonania zadań w OSiR działają:
1) Dyrektor,
2) Księgowy,
3) Pomoc administracyjna,
4) Sprzedawcy biletów,
5) Ratownicy,
6) Ratownicy – instruktorzy,
7) Ratownicy – konserwatorzy,
8) Konserwatorzy,
9) Robotnicy gospodarczy

§ 7

1. OSiR kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje księgowy, a w razie jego nieobecności zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Dyrektor jest jednocześnie kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki,
   2) opracowanie oraz realizacja planów finansowych
   3) dysponowanie środkami finansowymi Ośrodka w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa
   4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
   5) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
   6) kontrola zarządcza, w tym wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.

2. Dyrektor Ośrodka Opracowuje Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji, który zawiera strukturę organizacyjną, wykaz stanowisk, ich podporządkowanie oraz przypisywanie zadań
3. Organizację, czas pracy, bhp, dyscyplinę pracy oraz inne zasady Dyrektor określa w formie regulaminu pracy.
4. Zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych obowiązujące w Ośrodku określa Dyrektor w formie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów

§ 9

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :
   1) Księgowy,
   2) Ratownicy,
   3) Ratownicy – instruktorzy,
   4) Ratownicy – konserwatorzy,
   5) Konserwatorzy
2. Księgowemu bezpośrednio podlegają:
   1) Pomoc administracyjna,
   2) Sprzedawcy
3. Sprzedawcy bezpośrednio podlegają:
   1) Robotnicy gospodarczy

§ 10

Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

§ 11

1. Pracownicy OSiR powinni:
- mieć odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje ogólne i specjalistyczne,
- uczestniczyć w życiu sportowo-rekreacyjnym i kulturalnym środowiska
2. Pracownicy OSiR są odpowiedzialni za rzetelne realizowanie zadań powierzonych do wykonania, zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków służbowych

Rozdział III Zakres działania i odpowiedzialności w jednostce.

§ 12

1. Pracą jednostki kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt jej działalności , a w tym za dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz powierzone składniki majątkowe.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora jednostki wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec.
3. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem,

§ 13

Pracowników obowiązuje:
1) Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonaniu przydzielonych zadań.
2) Wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
3) Dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4) Używanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
5) Przestrzeganie (znajomość) przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6) Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach.
7) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń instrukcji i innych obowiązków aktów normatywnych.
8) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
9) Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
10) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
11) Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
12) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
13) Sumienne, staranne i terminowo wywiązywać się z powierzonych zadań.
14) Przejawianie koleżeńskich stosunków do współpracowników.

§ 14

Do obowiązków Księgowego należy w szczególności:

1) Kierowanie działem ds. finansowo-księgowych i pracowniczych jednostki,
2) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu, kontrolowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
3) Sporządzanie analiz dochodów i wydatków obiektów OSiR i wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w/g zasad określonych w obowiązujących przepisach.
4) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe rozliczanie operacji gospodarczych,
5) Nadzorowanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne OSiR,
6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7) Analiza wykorzystania środków budżetowych Miasta i Gminy Połaniec będących w dyspozycji jednostki,
8) Bilansowanie i planowanie potrzeb materialnych OSiR,
9) Prowadzenie w jednostce inwentaryzacji, należyte i terminowe spisów inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczeń,
10) Współdziałanie w załatwianiu spraw bieżących jednostki w zakresie finansów ze skarbnikiem Miasta i Gminy Połaniec,
11) Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, legalności dokumentów dotyczących wykonywanych planów finansowych obiektów, kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań, czego dowodem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach wewnętrznej operacji gospodarczej,
12) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w szczególności dotyczących prowadzenia rachunkowości:
   - obiegu i kontroli dokumentów,
   - planu kontroli
   - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
13) Sporządzanie umów, list płac, rozliczanie miesięcznych kart pracy i przygotowanie ich do

wypłaty.
14)Sporządzanie i rozliczanie umów - zleceń,
15)Obliczanie podatku od płac, VAT, sporządzanie deklaracji i przelewów do Urzędu Skarbowego,
16) Sporządzania rocznych rozliczeń podatków pracowników,
17)Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem się z ZUS,
18)Zapewnienie ochrony danych osobowych będących w dyspozycji jednostki,
19)Analiza właściwego wykorzystania kadr pod względem wykształcenia i predyspozycji oraz przygotowywanie wniosków w celu właściwego ich rozmieszczenia i wykorzystania,
20)Stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz nad stosowaniem w tych przepisach skutecznych środków zapobiegającym wypadkom przy pracy,
21)Opracowywanie planów zaopatrzenia oraz nakładów finansowych w zakresie bhp, szczególnie przy określeniu typów i rodzajów odzieży specjalnej, obuwia i sprzętu,
22)Prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23)Prowadzenie bieżących spraw związanych z zapewnieniem informacji publicznej jednostki.

§ 15

Komórkami wymienionymi w § 6 pkt. 3 i 4 kieruje księgowy.

§ 16

Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie.
2) Prowadzenie nadzoru nad dostarczeniem pracownikom wydruków z list płac.
3) Pomoc przy sporządzaniu dokumentów.
4) Pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień. Wprowadzanie danych do programu komputerowego – zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący.
5) Odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym.
6) Dostarczanie i odbiór dokumentów z innych instytucji współpracujących z jednostką.
7) Pomoc w prowadzeniu akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb.
8) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
9) Pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w OSiR wg potrzeb
10) Pomoc w przygotowywaniu procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11) Pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji OSiR.
12) Obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy. Z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 17

Do obowiązków sprzedawców należy w szczególności:

1) Sprawna i rzetelna obsługa osób korzystających z pływalni.
2) Pełnienie obowiązków sprzedawcy biletów zgodnie z ustalanym harmonogramem.
3) Sporządzanie dokumentacji kasowej i terminowe przekazywanie jej do księgowości.
4) Ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności za powierzone mienie kasowe.
5) Dbanie o czystość na terenie pływalni i utrzymanie porządku w szatniach i na hollu pływalni.
6) Sprawna organizacja pracy i nadzór nad powierzonymi obowiązkami robotnika gospodarczego.

§ 18

Do obowiązków robotników gospodarczych należy w szczególności:

1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania.
2) Zamiatanie, zmywanie holu basenu, dezynfekcje podłóg.
3) Pomoc przy obsłudze szatni.
4) Wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach.
5) Usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, drzwiach.
6) Mycie, czyszczenie i odkażanie urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach.
7) Mycie dozowników do mydła oraz luster.
8) Mycie schodów, ścian pokrytych płytkami, kabin prysznicowych, drzwi oraz okien.
9) Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach.
10) Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń, mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych.
11) Utrzymanie czystości na terenie pływalni, a szczególnie w części mokrej obiektu, dbanie o porządek wokół pływalni.
12) Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taka częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
13) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
14) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
15) Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 19

Komórkami wymienionymi w § 6 pkt. 9 kierują sprzedawcy.

§ 20

Do obowiązków ratowników należy w szczególności:

1) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni w sposób ciągły, prowadzić ten nadzór z miejsca, które pozwala na pełną kontrolę lustra wody jak i dna niecki basenowej.
2) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni.
3) Posiadanie znajomości udzielenia pierwszej pomocy.
4) Sprawowanie nadzoru nad ładem i porządkiem na hali basenów
5) Odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych wykorzystywanych do pełnienia swoich obowiązków.
6) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie sprzętu jaki znajduje się na wyposażeniu hali basenów, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych.
7) Przejmując obowiązki na danej zmianie zapoznanie się ze stanem pomieszczeń i sprzętu, a w szczególności:
   - kontrolować pomieszczenia w szatni i natrysków przeznaczonych dla osób korzystających z pływalni;
   - kontrolować pomieszczenie pierwszej pomocy;
   - kontrolować sprzęt techniczny znajdujący się na wyposażeniu pływalni zgodnie z wytycznymi dla danego sprzętu.
8) Przekazywanie zmiany ma odbywać się na stanowisku pracy.
9) Wszelkie uwagi należy przekazać Przełożonemu oraz gdy ma to miejsce zdającym zmianę, uwagi swoje odnotowuje w Dzienniku Operacyjnym po przyjęciu zmiany.
10) Ratownik ma prawo żądać od przekazujących zmianę, usunięcia niedociągnięć jakie powstały na poprzedniej zmianie oraz wyjaśnień dotyczących powstałej sytuacji.
11) Prowadzący zmianę ratownik potwierdza fakt przyjęcia zmiany w Dzienniku poprzez wpisanie daty, godziny oraz czytelnie nazwisk przyjmujących obowiązki
12) Ratownicy mają prawo przebywać w pomieszczeniach służbowych pływalni tylko podczas pełnionego dyżuru oraz poza godzinami pracy w przypadku załatwiania spraw służbowych po wcześniejszym powiadomieniu Przełożonego.
13) W przypadku braku zmiennika powiadamia o tym fakcie Przełożonego i pozostaje w pracy do czasu uzyskania zmiany.
14) Zabrania się wpuszczania na obiekt osób postronnych przez pomieszczenia służbowe.
15) Ratownicy z II zmiany mogą opuścić pomieszczenia niecek basenowych z chwilą gdy wszyscy pływający opuszczą pomieszczenia szatni męskiej i damskiej.
16) Zabrania się spożywania posiłków, czytania prasy, grania w karty, kąpania się, pływania w czasie pracy.
17) Przestrzeganie Regulaminu Pływalni i Regulaminu korzystania ze zjeżdżalni.

§ 21

Do obowiązków ratowników - instruktorów - należy w szczególności:

1) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni w sposób ciągły, prowadzić ten nadzór z miejsca, które pozwala na pełną kontrolę lustra wody jak i dna niecki basenowej.
2) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni.
3) Posiadanie znajomości udzielenia pierwszej pomocy.
4) Sprawowanie nadzoru nad ładem i porządkiem na hali basenów
5) Odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych wykorzystywanych do pełnienia swoich obowiązków.

6) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie sprzętu jaki znajduje się na wyposażeniu hali basenów, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych.
7) Przejmując obowiązki na danej zmianie zapoznanie się ze stanem pomieszczeń i sprzętu,
   a w szczególności:
   - kontrolować pomieszczenia w szatni i natrysków przeznaczonych dla osób korzystających z pływalni;
   - kontrolować pomieszczenie pierwszej pomocy;
   - kontrolować sprzęt techniczny znajdujący się na wyposażeniu pływalni zgodnie z wytycznymi dla danego sprzętu.
8) Przekazywanie zmiany ma odbywać się na stanowisku pracy.
9) Wszelkie uwagi należy przekazać Przełożonemu oraz gdy ma to miejsce zdającym zmianę, uwagi swoje odnotowuje w Dzienniku Operacyjnym po przyjęciu zmiany.
10) Ratownik ma prawo żądać od przekazujących zmianę, usunięcia niedociągnięć jakie powstały na poprzedniej zmianie oraz wyjaśnień dotyczących powstałej sytuacji.
11) Prowadzący zmianę ratownik potwierdza fakt przyjęcia zmiany w Dzienniku poprzez wpisanie daty, godziny oraz czytelnie nazwisk przyjmujących obowiązki
12) Ratownicy mają prawo przebywać w pomieszczeniach służbowych pływalni tylko podczas pełnionego dyżuru oraz poza godzinami pracy w przypadku załatwiania spraw służbowych po wcześniejszym powiadomieniu Przełożonego.
13) W przypadku braku zmiennika powiadamia o tym fakcie Przełożonego i pozostaje w pracy do czasu uzyskania zmiany.
14) Zabrania się wpuszczania na obiekt osób postronnych przez pomieszczenia służbowe.
15) Ratownicy z II zmiany mogą opuścić pomieszczenia niecek basenowych z chwilą gdy wszyscy pływający opuszczą pomieszczenia szatni męskiej i damskiej.
16) Zabrania się spożywania posiłków, czytania prasy, grania w karty, kąpania się, pływania w czasie pracy.
17) Przestrzeganie Regulaminu Pływalni i Regulaminu korzystania ze zjeżdżalni.
18) Prowadzenie nauki pływania i zajęć instruktorskich.

§ 22

Do obowiązków ratowników - konserwatorów - należy w szczególności:

1) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni w sposób ciągły, prowadzić ten nadzór z miejsca, które pozwala na pełną kontrolę lustra wody jak i dna niecki basenowej.
2) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni.
3) Posiadanie znajomości udzielenia pierwszej pomocy.
4) Sprawowanie nadzoru nad ładem i porządkiem na hali basenów
5) Odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych wykorzystywanych do pełnienia swoich obowiązków.
6) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie sprzętu jaki znajduje się na wyposażeniu hali basenów, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych.
7) Przejmując obowiązki na danej zmianie zapoznanie się ze stanem pomieszczeń i sprzętu, a w szczególności:
   - kontrolować pomieszczenia w szatni i natrysków przeznaczonych dla osób korzystających z pływalni;
   - kontrolować pomieszczenie pierwszej pomocy;
   - kontrolować sprzęt techniczny znajdujący się na wyposażeniu pływalni zgodnie z wytycznymi dla danego sprzętu.

8) Przekazywanie zmiany ma odbywać się na stanowisku pracy.
9) Wszelkie uwagi należy przekazać Przełożonemu oraz gdy ma to miejsce zdającym zmianę, uwagi swoje odnotowuje w Dzienniku Operacyjnym po przyjęciu zmiany.
10) Ratownik ma prawo żądać od przekazujących zmianę, usunięcia niedociągnięć jakie powstały na poprzedniej zmianie oraz wyjaśnień dotyczących powstałej sytuacji.
11) Prowadzący zmianę ratownik potwierdza fakt przyjęcia zmiany w Dzienniku poprzez wpisanie daty, godziny oraz czytelnie nazwisk przyjmujących obowiązki
12) Ratownicy mają prawo przebywać w pomieszczeniach służbowych pływalni tylko podczas pełnionego dyżuru oraz poza godzinami pracy w przypadku załatwiania spraw służbowych po wcześniejszym powiadomieniu Przełożonego.
13) W przypadku braku zmiennika powiadamia o tym fakcie Przełożonego i pozostaje w pracy do czasu uzyskania zmiany.
14) Zabrania się wpuszczania na obiekt osób postronnych przez pomieszczenia służbowe.
15) Ratownicy z II zmiany mogą opuścić pomieszczenia niecek basenowych z chwilą gdy wszyscy pływający opuszczą pomieszczenia szatni męskiej i damskiej.
16) Zabrania się spożywania posiłków, czytania prasy, grania w karty, kąpania się, pływania w czasie pracy.
17) Dokładna znajomość budowy i zasada działania urządzeń zainstalowanych na pływalni.
18) Znajomość zasad działania układów: sterowań i automatyki, sygnalizacji, blokad i zabezpieczeń.
19) Znajomość instrukcji eksploatacji urządzeń i układów,
20) Prowadzenie ruchu urządzeń zgodnie z instrukcją oraz wytycznymi kierownictwami i dyrekcji,
21) W przypadku awarii urządzeń i instalacji przystępuje niezwłocznie do ich likwidacji,
22) Zgłasza wszelkie usterki nieprawidłowości w pracy urządzeń grożącym wstrzymaniem pracy pływalni do kierownictwa z wpisem do Dziennika Operacyjnego,
23) Dozoruje prowadzenie ruchu urządzeń w sposób zapewniający dotrzymanie wymaganych parametrów,
24) Zna i przestrzega obowiązujące przepisy BHP i p.poż., egzekwuje przestrzeganie tych przepisów od użytkowników pływalni,
25) Osobiście dokonuje na zmianie obchodu wszystkich podległych mu urządzeń. Kontroluje ich stan techniczny, gotowość i pewność ruchową, stan zabezpieczenia pod względem BHP i p.poż. oraz czystości i porządku, Przygotowuje miejsce pracy, dopuszcza brygady remontowe do prac (w czasie ruchu jak i postoju pływalni), nadzoruje przebieg prac remontowych oraz likwiduje miejsce pracy po zakończeniu prac,
26) Przekazuje zmianę na stanowisku pracy potwierdzając to własnoręcznym podpisem w Dzienniku Operacyjnym,
27) Odpowiada za utrzymanie porządku wokół pływalni jak również uczestniczy w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku na pływalni,
28) Wykonuje wszystkie inne polecenia przełożonego związane z działaniem pływalni.
29) Przestrzeganie Regulaminu Pływalni i Regulaminu korzystania ze zjeżdżalni.

§ 23

Do obowiązków konserwatorów należy w szczególności:

1) Dozór nad eksploatacją urządzeń pływalni,
2) Współpraca z obsługą kasy pływalni,

3) Współpraca z ratownikami pływalni,
4) Bezpośrednia odpowiedzialność za pracę urządzeń pływalni na zmianie,
5) Nadzór urządzeń i instalacji mających związek z pływalnią,
6) Dozoruje w porze nocnej obiekt pływalni jak i jego otoczenie,
7) Działania technologiczne i organizacyjne koordynuje z kierownictwem pływalni,
8) Udział w pracach dotyczących utrzymania porządku i czystości pływalni jak i jej otoczenia,
9) Dokładna znajomość budowy i zasada działania urządzeń zainstalowanych na pływalni,
10) Znajomość zasad działania układów: sterowań i automatyki, sygnalizacji, blokad i zabezpieczeń,
11) Znajomość instrukcji eksploatacji urządzeń i układów,
12) Prowadzenie ruchu urządzeń zgodnie z instrukcją oraz wytycznymi kierownictwami i dyrekcji,
13) W przypadku awarii urządzeń i instalacji przystępuje niezwłocznie do ich likwidacji,
14) Zgłasza wszelkie usterki i nieprawidłowości w pracy urządzeń grożącym wstrzymaniem pracy pływalni do kierownictwa z wpisem do Dziennika Operacyjnego,
15) Dozoruje prowadzenie ruchu urządzeń w sposób zapewniający dotrzymanie wymaganych parametrów,
16) Zna i przestrzega obowiązujące przepisy BHP i p.poż, egzekwuje przestrzeganie tych przepisów od użytkowników pływalni,
17) Osobiście dokonuje na zmianie obchodu wszystkich podległych mu urządzeń,.
18) Kontroluje ich stan techniczny, gotowość i pewność ruchową, stan zabezpieczenia pod względem BHP i p.poż oraz czystości i porządku,.
19) Przygotowuje miejsce pracy, dopuszcza brygady remontowe do prac (w czasie ruchu jak i postoju pływalni), nadzoruje przebieg prac remontowych oraz likwiduje miejsce pracy po zakończeniu prac,
20) Przekazuje zmianę na stanowisku pracy potwierdzając to własnoręcznym podpisem w Dzienniku Operacyjnym,
21) Odpowiada za utrzymanie porządku wokół pływalni jak również uczestniczy w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku na pływalni,
22) Wykonuje wszystkie inne polecenia przełożonego związane z działaniem pływalni,
23) Czynności związane z ratowaniem zdrowia i życia ludzkiego,
24) Wyłączenie urządzenia, gdy dalsza praca danego urządzenia stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
25) Wyłączenie urządzenia w przypadku, kiedy dalsza praca może doprowadzić do zniszczenia tego urządzenia,
26) Prace eksploatacyjne wynikające z zakresu obowiązków,
27) Otrzymywane polecenia wykonuje sumiennie i bezzwłocznie,
28) Wykonuje polecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
29) Sprawnie i szybko likwiduje sytuacje awaryjne,
30) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie Dzienników Operacyjnych oraz za sumienne wypełnienie raportów dobowych,
31) Odpowiada za wypadki i awarie powstałe z jego winy,
32) Za prawidłowe uruchamianie i odstawianie urządzeń,
33) Prawidłowo przygotowuje miejsce pracy, kontroluje przebieg pracy, oraz likwiduje miejsce pracy,
34) Odpowiada za mienie znajdujące się w zakresie działania,
35) Obsługa techniczna pływalni prowadzi Dziennik Operacyjny, od którego ma obowiązek wpisywać z podaniem czasu:
   - fakt przyjęcia i przekazania czasu;
   - stan urządzeń na początku i końcu zmiany;
   - wykonywane czynności podczas pełnienia dyżuru

- ważne wskazówki i uwagi dla zmiennika

36) Obsługa techniczna prowadzi raporty kontrolnych odczytów i pomiarów:
- wpisy do tych raportów dokonuje zgodnie z wyznaczonym harmonogramem godzinowym,
- dokonuje wpisów dotyczących przełączeń urządzeń oraz uwagi o pracy urządzeń

37) W czasie przyjmowania dyżuru obejmujący dyżur obowiązany jest:
- zapoznać się z aktualną sytuacją;
- zapoznać się ze stanem urządzeń;
- dowiedzieć się od przekazującego zmianę o zaszłych zmianach;
- zapoznać się z zapisami w Dzienniku Operacyjnym od ostatniego dyżuru w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zapoznania z zapisami tylko z ostatniej zmiany;
- objęcie dyżuru potwierdzić podpisem w Dzienniku Operacyjnym z podanie rzeczywistej godziny;
- powiadomić kierownictwo o zakończeniu dyżuru.

Rozdział IV Zadania wspólne dla wszystkich pracowników

§ 24

Pracownik wykonuje obowiązki służbowe rzetelnie, zobowiązany jest przestrzegać regulaminu pracy i stosować się do poleceń przełożonych.

§ 25

1) Pracownik obowiązany jest do załatwiania spraw zgodnie z zakresem czynności oraz przekazanych mu do załatwienia przez bezpośredniego przełożonego.
2) Pracownik zobowiązany jest do rzetelnej znajomości spraw wykonywanych w toku pracy oraz do znajomości przepisów prawnych z zakresu dotyczącego załatwianych spraw.
3) Przestrzegania przepisów bhp i p. poż.
4) Wykazywać należytą troskę o mienie powierzone jego pieczy i używać go zgodnie z przeznaczeniem.

§ 26

Każdy pracownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną za:

a) niewypełnianie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu pracy,
b) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących jako pracownika jednostki, a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
c) powstałe z winy pracownika względnie na skutek braku jego nadzoru szkody lub niedobory majątkowe,
d) brak dostatecznej troski o interesy jednostki oraz powierzone składniki

majątkowe,

e) jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia jednostki albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 27

Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne umowy.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 28

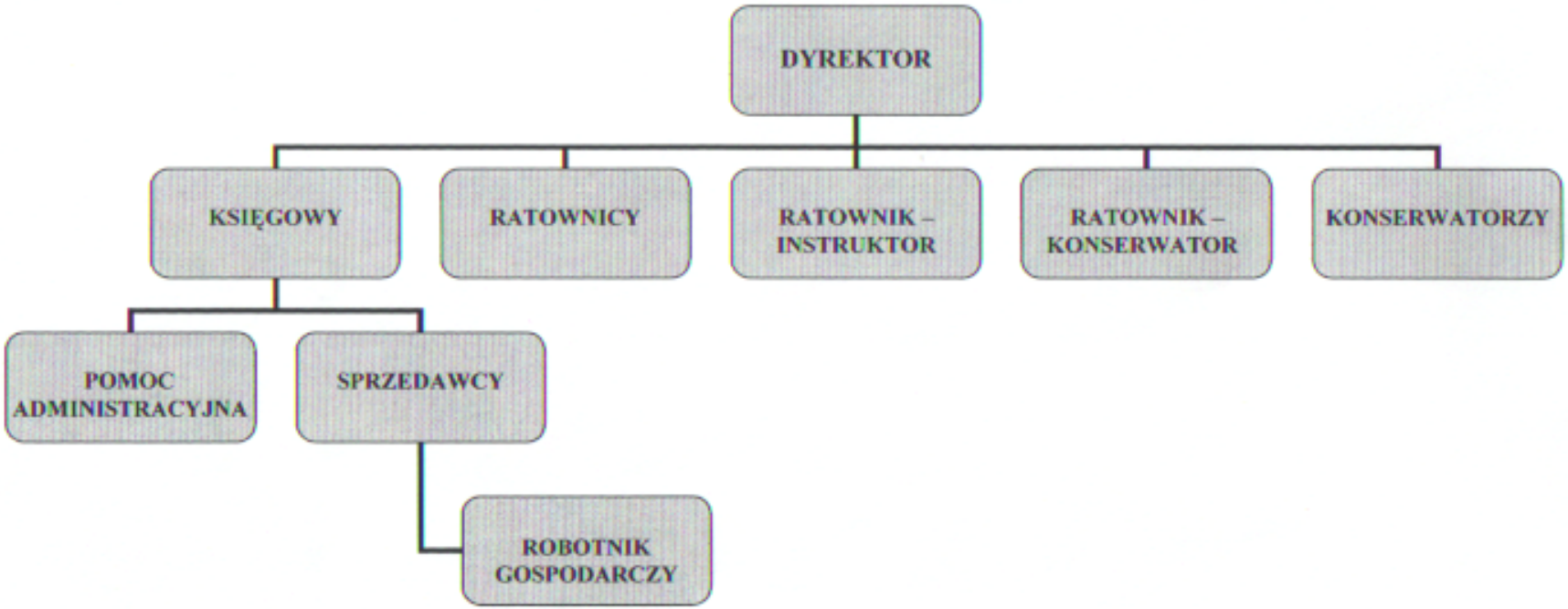
Integralna częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny OSiR.
Regulamin Organizacyjny uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację OSiR.

§ 29

Regulamin organizacyjny zatwierdza Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu.

Zatwierdzam:

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Połańcu
Karolina Koper-Adamczak

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 3/2013
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Połańcu
z dnia 26 luty 2013 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W POŁAŃCU