

ZARZĄDZENIE NR 12/2018

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 14. lutego 2018 roku

w sprawie

**ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Suwałkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
państwa i wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 1875 z późn. zm.) w związku z § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. nr 98, poz. 978 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

1. Traci moc zarządzenie nr 23/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 14 maja 2013 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz



REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA ORAZ WOJNY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, działa na podstawie uchwały nr XXI/207/99 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie reorganizacji Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach i zmiany prowadzenia gospodarki finansowej oraz Statutu nadanego uchwałą nr XL/432/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 września 2013 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zmienionego uchwałą Nr XXIV/295/2016 z dnia 26 października 2016 r.
2. Celem Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie właściwej organizacji pracy wynikającej z podziału zadań zgodnie z obowiązującym od 13 września 2017 r. Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwanego dalej „Regulaminem”, określającego strukturę organizacyjną i zakres zadań poszczególnych działów, zespołów obiektów, samodzielnych obiektów i samodzielnych stanowisk stanowiących wyodrębnione komórki organizacyjne zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Ośrodek na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.
3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 4) **Kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Ośrodka;
 - 5) **Komórcę** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ośrodka;
 - 6) **Zespołu Obiektów** – należy przez to rozumieć co najmniej dwa poszczególne obiekty pozostające w zarządzaniu Ośrodka;
 - 7) **Obiekcie** – należy przez to rozumieć obiekt pozostający w zarządzaniu Ośrodka.

§ 2.

Obowiązki Ośrodka jako pracodawcy, obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Organizacja pracy Ośrodka, w tym również w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4.

1. W warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, zespoły obiektów, samodzielne obiekty

i samodzielne stanowiska zwane dalej komórkami:

- 1) Dział Finansowy – symbol DF;
 - 2) Dział Administracji i Kadr – symbol DAiK;
 - 3) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu – symbol DS;
 - 4) Zespół Obiektów nr I – symbol ZO I;
 - 5) Zespół Obiektów nr II – symbol ZO II;
 - 6) Zespół Obiektów nr III – symbol ZO III;
 - 7) Samodzielny obiekt – Aquapark – symbol AQ;
 - 8) Samodzielne stanowisko – Zastępca – symbol ZD.
3. W skład poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzi następujące obiekty, pomieszczenia, urządzenia:

1) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR I

- a) Hale sportowe z zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach,
- b) Pływalnia z zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach,
- c) Stadion lekkoatletyczny z zapleczem administracyjno – sportowym oraz infrastrukturą przy ul. Wojska Polskiego 17 w Suwałkach;

2) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR II

- a) Stadion piłkarski z infrastrukturą i zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach,
- b) Hostel „Wigry” z miejscami noclegowymi, zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach,
- c) Eurocamping z infrastrukturą i terenem rekreacyjnym przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach;

3) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR III

- a) Ośrodek Żeglarski nad Zalewem Arkadia z zapleczem przy ul. Zastawie 38A,
- b) Kompleks sportowy Kamena przy ul. Kowieńskiej w Suwałkach,
- c) Ośrodek Wypoczynkowo-Żeglarski z zapleczem administracyjno – sportowym oraz terenami rekreacyjnymi z infrastrukturą w Starym Folwarku 55D;

4) AQUAPARK z zapleczem administracyjno – sportowym z przyległym terenem rekreacyjnym przy ul. Papieża Jana Pawła II 7.

4. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo, jak to jest możliwe funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
6. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Ośrodka.
7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka.

§ 5.

W czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Dyrektor wykonuje zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk poszerzone o zadania wynikające z tego stanu, w tym w szczególności:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zapewnia realizację zadań powierzonych do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i zadaniami Ośrodka;
- 2) kieruje działalnością Ośrodka podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez podległy Ośrodek, organizuje wykonywanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony, rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;

- 3) odpowiada za obsadę kadrową Ośrodka na czas kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

§ 6.

1. Niezależnie od problemowego podziału pracy, do bezpośredniej aprobaty Dyrektora Ośrodka w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na terenie Ośrodka;
 - 2) podejmowania decyzji związanych z uczestnictwem w systemie reagowania kryzysowego;
 - 3) uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru oraz Punktu Alarmowania w Ośrodku;
 - 4) w razie wystąpienia potrzeb związanych z działalnością Ośrodka występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny występowania do WKU z propozycją dotyczącą reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
 - 6) prowadzenia korespondencji i przekazywania meldunków związanych z realizacją zadań w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny kierowanych z Ośrodka do Prezydenta Miasta;
 - 7) podejmowania decyzji dotyczących ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym na terenie działania Ośrodka;
 - 8) utrzymywania ścisłej współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego Miasta Suwaki, Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji, Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej;
 - 9) na polecenie Prezydenta Miasta Suwałki - Szefa OC Miasta zapewnienia warunków bytowych poprzez wydzielenie oraz przygotowanie pomieszczeń zaplanowanych do przyjęcia i zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
 - 10) na podstawie opracowanej dokumentacji planistycznej, po otrzymaniu polecenia Prezydenta Miasta Suwałki - Szefa OC Miasta, zarządzenia wykonania zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia w wytypowanych pomieszczeniach Ośrodka;
 - 11) organizacji przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za obsadę kadrową Ośrodka na czas kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka, wykonuje prawa i obowiązki Pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka.

§ 7.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny **Zastępca Dyrektora** prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach czasu pokoju, poszerzone o:
 - 1) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w Ośrodku i wynikającymi z polecenia Prezydenta Miasta Suwałki - Szefa OC Miasta planowanymi do realizacji przez Ośrodek na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 2) koordynację prac na terenie Ośrodka związanych z realizacją zadania związanego z zapewnieniem warunków bytowych dla ewakuowanej ludności, w szczególności:
 - a) powiadomienie osób odpowiedzialnych za przygotowanie oraz wydzielenie pomieszczeń zaplanowanych do przyjęcia i zakwaterowania przybyłej ludności,
 - b) udzielanie informacji upoważnionym organom o możliwościach przyjęcia określonej ilości osób,
 - c) przekazanie podległym komórkom zadań dotyczących przygotowania oraz wydzielenia pomieszczeń zaplanowanych do przyjęcia i zakwaterowania przybyłej ludności;
 - 3) po zakończeniu akcji zakwaterowania ludności przedstawienie po zaakceptowaniu przez Dyrektora Ośrodka do Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw

Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach zestawienia poniesionych kosztów związanych z przyjęciem ewakuowanej ludności;

- 4) na polecenie Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach przygotowanie i wykonanie prac związanych z zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia w obiektach Ośrodka:
 - a) opracowanie dokumentacji planistycznej, wytypowanie obiektów i pomieszczeń (pokoi, sal, placów, hal, pojazdów, budynków) do zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia, zgromadzenia niezbędnych materiałów do jego wykonania oraz ustalenie sposobów ich pozyskania,
 - b) wyznaczenie pracowników do realizacji zadania,
 - c) zgromadzenie niezbędnych materiałów do zaciemnienia,
 - d) po wykonaniu zaciemnienia obiektów Ośrodka, zgodnie z przygotowanym planem, złożenie meldunku o realizacji do referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 5) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka oraz koordynacja wykonywania innych prac związanych z zadaniami przekazywanymi przez Prezydenta Miasta Suwałki- Szefa OC Miasta, wynikającymi z zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora (m.in. urlopu, delegacji, zwolnienia chorobowego) kieruje pracą jednostki będąc upoważnionym do dokonywania czynności wskazanych w § 5.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora na piśmie pracownik wyłącznie w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny **kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu;
- 2) Zespołu Obiektów nr I;
- 3) Zespołu Obiektów nr II;
- 4) Zespołu Obiektów nr III;
- 5) Samodzielnego obiektu – Aquaparku

prowadzą sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach czasu pokoju, poszerzone o zadania:

1. w zakresie spraw ogólnoobronnych:

- 1) realizowanie zadań Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie monitoringu w podległych komórkach organizacyjnych, zbieranie oraz przekazywanie danych niezbędnych do opracowania i przekazywania informacji o zdarzeniach na terenie Ośrodka do Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) udział w przygotowywaniu projektów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 5) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego na terenie Ośrodka, zapobieganie sytuacjom kryzysowym oraz usuwanie ich skutków;
- 6) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej komórek organizacyjnych Ośrodka oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 7) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Ośrodku podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz osób związanych z wykonywaniem świadczeń osobistych wynikających z potrzeb w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 8) na polecenie Prezydenta Miasta Suwałki - Szefa OC Miasta zorganizowanie zaopatrzenia pracowników Ośrodka w odzież i sprzęt ochrony indywidualnej przed skażeniami;
- 9) po otrzymaniu polecenia Prezydenta Miasta Suwałki - Szefa OC Miasta wykonanie prac związanych z zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia w wytypowanych podległych obiektach Ośrodka:
 - a) udział w opracowaniu dokumentacji planistycznej, wytypowaniu obiektów, pomieszczeń (pokoi, sal, placów, hal, pojazdów, budynków) do zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia, zgromadzenie niezbędnych materiałów do jego wykonania oraz ustalenie sposobów ich pozyskania,
 - b) wyznaczenie pracowników do realizacji zadania,
 - c) zgromadzenie niezbędnych materiałów do zaciemnienia,
 - d) przekazanie niezbędnych danych do opracowania i złożenia meldunku o wykonaniu zadania do Referatu OC, ZK i SO Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 10) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Ośrodka;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przekazywanie danych niezbędnych do opracowania i przekazywania informacji o zdarzeniach na terenie do Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) udział w utrzymaniu w stałej aktualności „Planu działania obrony cywilnej” oraz „Dokumentacji stałego dyżuru” oraz „Punktu Alarmowania” Ośrodka;
- 3) uczestnictwo w realizacji wynikających z „Planu Obrony Cywilnej” Miasta Suwałki zadań obrony cywilnej zleconych do wykonania na terenie Ośrodka;
- 4) na polecenie Dyrektora Ośrodka - wykonanie prac nakazanych przez Prezydenta Miasta Suwałki - Szefa OC Miasta związanych z realizacją zadania związanego z zapewnieniem warunków bytowych dla ewakuowanej ludności:
 - a) powiadomienie osób odpowiedzialnych za przygotowanie oraz wydzielenie pomieszczeń zaplanowanych do przyjęcia i zakwaterowania przybyłej ludności,
 - b) przyjęcie i zakwaterowanie w wydzielonych obiektach (pomieszczeniach) przybyłej ludności.

§ 9.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny **Główny Księgowy**, który kieruje Działem Finansowym, prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji kosztów i potrzeb bieżącej działalności Ośrodka zgodnie z przepisami obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z działania Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych, prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Ośrodka;
- 4) bieżącą kontrolę przychodów i wydatków związanych z prowadzeniem działań w Ośrodku z zakresu obrony cywilnej, przyjęcia i zakwaterowania dla ewakuowanej ludności oraz systematyczne informowanie o ich stanie Dyrektora Ośrodka;

- 5) po zakończeniu akcji zakwaterowania ludności przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka zestawienia poniesionych kosztów, związanych z przyjęciem ewakuowanej ludności;
- 6) na polecenie Dyrektora Ośrodka zabezpieczenie środków finansowych na:
 - a) zakup indywidualnych środków ochrony przed skażeniami dla pracowników Ośrodka,
 - b) zabezpieczenie działalności działania „Stałego dyżuru” oraz „Punktu Alarmowania” Ośrodka,
 - c) niezbędnej rozbudowy inżynierskiej oraz dostosowanie istniejącej infrastruktury do warunków zapewniających ochronę pracowników przed oddziaływaniem przeciwnika;
- 7) opracowywanie projektów i wdrażanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka dotyczących obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji gospodarczych związanych z realizacją planu finansowego;
- 8) przygotowywanie projektów pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka, przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) realizację zadań obrony cywilnej - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 10) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Ośrodka.

§ 10.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny **Kierownik Działu Administracji i Kadr**, który kieruje Działem Administracji i Kadr, prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego Ośrodka czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) koordynowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Ośrodka, kadrowych, a także planowanie pracy Ośrodka podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie stałej gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 3) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę, w tym w szczególności za porozumieniem stron;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej komórek Ośrodka, koordynacja sporządzanych analiz, ocen i sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie rejestracji zbiorów, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 6) dystrybucję na terenie Ośrodka nowo wydanych aktów prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych) bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych, których przepis dotyczy;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań wytworzonych w Ośrodku i przekazywanie ich Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio, lub za pomocą obsady „Stałego Dyżuru”;
- 8) organizowanie współpracy Dyrektora Ośrodka z Prezydentem;
- 9) obsługę sekretariatu Ośrodka, organizację narad, spotkań, konferencji itp.;
- 10) współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących poprawy bezpieczeństwa pracy i ppoż.;
- 11) obsługę informatyczną Ośrodka – nadzór nad serwisem sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji Ośrodka oraz nadzór nad prawidłowym działaniem i eksploatacją środków łączności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 12) obsługę kancelaryjną w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzoną według zasad określonych odrębną „Instrukcją kancelaryjną”, organizację i prowadzenie składnicy akt Ośrodka;
- 13) prognozowanie i planowanie zatrudnienia w Ośrodku podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, prowadzenie dokumentacji i ewidencji osobowej oraz akt osobowych pracowników;

- 14) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej komórek organizacyjnych Ośrodka, udział w opracowaniu szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 15) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Ośrodka;
- 16) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń Ośrodka przed dostępem osób postronnych;
- 17) zabezpieczenie środków finansowych oraz wyposażenie w niezbędny sprzęt i materiały pomieszczeń stałego dyżuru.

§ 11.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, **Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego Ośrodka czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, warunków pracy z uwzględnieniem dodatkowych zadań wynikających z przyjęcia i zakwaterowania ewakuowanej ludności;
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie BHP z osobami uczestniczącymi w zabezpieczaniu warunków pobytu ewakuowanej ludności;
- 3) opracowywanie instrukcji stanowiskowych na poszczególnych stanowiskach pracy osób odpowiedzialnych za przygotowanie i wydzielenie pomieszczeń zaplanowanych do przyjęcia i zakwaterowania przybyłej ludności oraz dostosowanie ich do sytuacji wynikających z zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp i ppoż.;
- 5) uczestnictwo w zakupie indywidualnych środków ochrony przed skażeniami dla pracowników Ośrodka, kontrola prawidłowego gospodarowania nimi oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 6) na polecenie Dyrektora Ośrodka wynikającego z realizacji zadań stawianych przez Referat Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach udział w przygotowaniu i wykonaniu prac związanych z zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia w obiektach Ośrodka, w tym:
 - a) opracowanie dokumentacji planistycznej, wytypowanie obiektów, pomieszczeń (pokoi, sal, placów, hal, pojazdów, budynków) do zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia, zgromadzenie niezbędnych materiałów do jego wykonania oraz ustalenie sposobów ich pozyskania,
 - b) wyznaczenie pracowników do realizacji zadania,
 - c) zgromadzenie i przygotowanie niezbędnych danych oraz materiałów do zaciemnienia,
 - d) przygotowanie danych do meldunku składanego do Referatu OC, ZK i SO Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 7) udział w odbiorach technicznych budowanych i przebudowywanych urządzeń i budynków oraz dostosowanie istniejącej infrastruktury do warunków zapewniających ochronę pracowników przed oddziaływaniem przeciwnika;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 3

Zasady opracowywania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym

§ 12.

1. Przepisy wewnętrzne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, podobnie jak w okresie pokoju wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora.
2. Projekty zarządzeń opracowują Zastępca, kierownicy właściwych komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, według kompetencji odpowiadając jednocześnie za merytoryczną prawidłowość i zgodność przygotowanych projektów.
3. Projekty zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe muszą być uzgodnione z Głównym Księgowym.

4. Projekty zarządzeń w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, podobnie jak w okresie pokoju podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego/adwokata, a następnie przedkładane są do podpisu przez Dyrektora Ośrodka.
5. Ustala się, że w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny podobnie jak w okresie pokoju sposobem podawania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym do wiadomości pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach jest wywieszenie kopii dokumentu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w administracji Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach oraz przekazanie (kopii dokumentu) kierownikom komórek i samodzielnych stanowisk celem przekazania treści dokumentu do wiadomości podległych służbowo pracowników.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism

§ 13.

Podpisywanie korespondencji z zakresu działalności Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora korespondencję podpisuje Zastępca.

Rozdział 5

Nadzór i kontrola

§ 14.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, podobnie jak w okresie pokoju Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w Ośrodku określi odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kas funkcjonujących w zespołach obiektów sprawują kierownicy tych zespołów.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kas funkcjonujących w Aquaparku sprawuje Kierownik Aquaparku.
5. Kontrolę w magazynie środków czystości i w kasach przeprowadza główny księgowy.

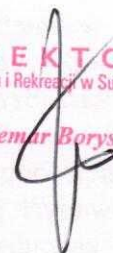
Rozdział 6

Postanowienia końcowe

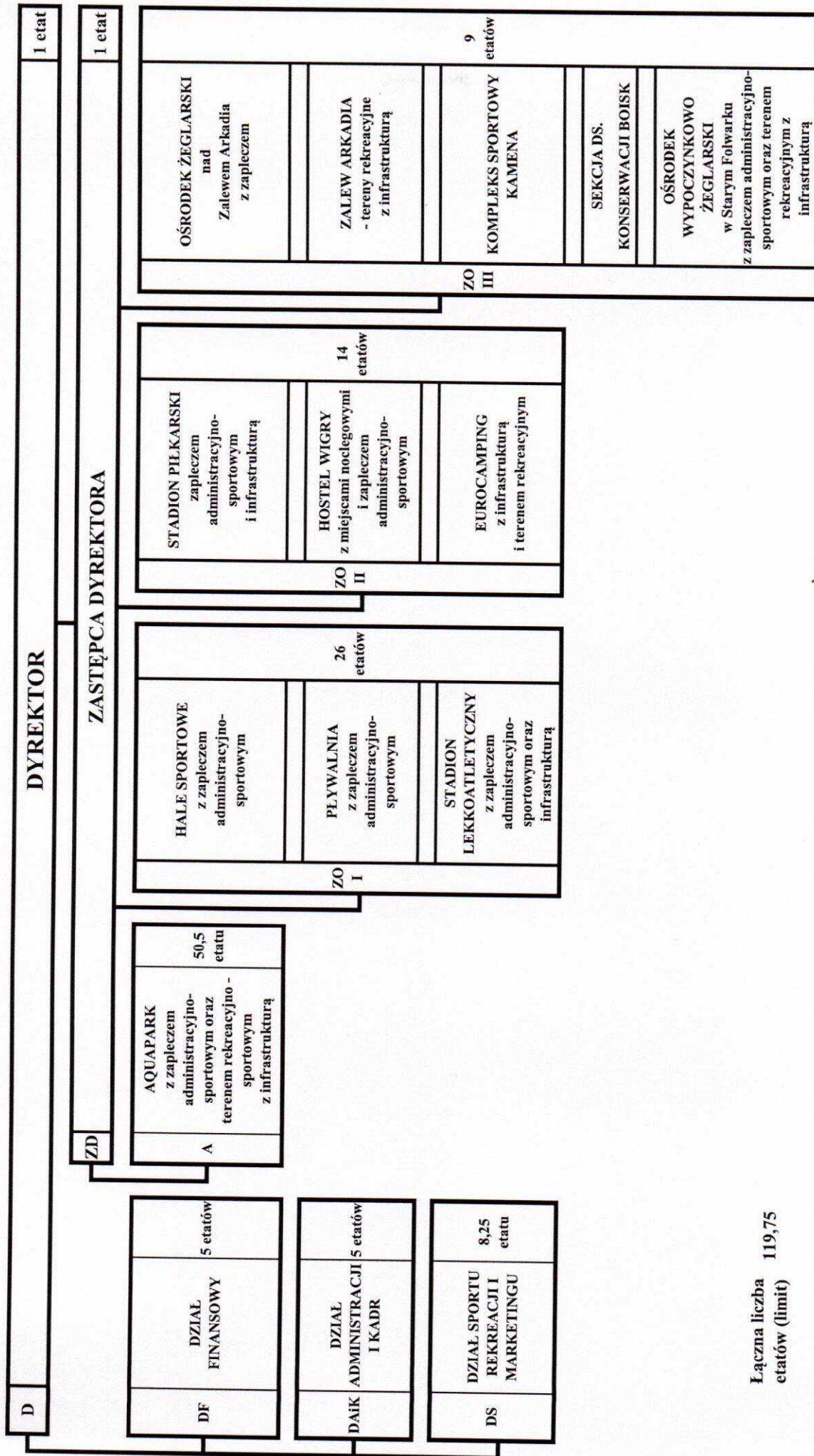
§ 15.

1. Niniejszy Regulamin łącznie ze statutem reguluje organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, podobnie jak w okresie pokoju.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz



SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH



Łączna liczba etatów (limit) 119,75

DYREKTOR
Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysenicz

Suwałki,

Pani/Pan.....
stanowisko
legitymujący się dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez

UPOWAŻNIENIE Nr

1. W związku z jednoczesną nieobecnością Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w okresie od do upoważniam Panią/Pana do dokonywania w imieniu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach następujących czynności:
 - 1) organizowania bieżącej pracy Ośrodka;
 - 2) reprezentowania Ośrodka w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, w roboczych kontaktach zewnętrznych, w przypadkach niecierpiących zwłoki prowadzenia negocjacji;
 - 3) sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Ośrodka;
 - 4) nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów BHP;
 - 5) udostępniania bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zawartymi przez Ośrodek umowami, a w przypadkach niecierpiących zwłoki, udostępnianie obiektów wg aktualnego zapotrzebowania społecznego;
 - 6) inne, w tym do dysponowania środkami finansowymi (w zależności od potrzeb)
2. Upoważnienie jest jednorazowe i wygasa po upływie okresu, o którym mowa w ust 1.
3. Upoważnienie nie może być przedmiotem cesji na inne osoby.

.....
/data i podpis osoby
przyjmującej upoważnienie/

.....
/podpis Dyrektora OSiR/

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz