

ZARZĄDZENIE NR 4/2021
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 15 stycznia 2021 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Suwałkach**

Na podstawie § 4 ust. 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach nadanego uchwałą nr XXVII/351/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 32/2017 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2017 r. zatwierdzone zarządzeniem nr 304/2017 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 13 września 2017 r., zmienione Zarządzeniem nr 45/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 5 lipca 2018 r. zatwierdzonym zarządzeniem nr 260/2018 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 24 lipca 2018 r. i Zarządzeniem nr 60/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2019 r. zatwierdzone zarządzeniem nr 18/2020 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 13 stycznia 2020 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach przez Prezydenta Miasta Suwałk.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

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 XXVII/351/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną i zakres zadań poszczególnych działów, zespołów obiektów, samodzielnych obiektów i samodzielnych stanowisk stanowiących wyodrębnione komórki organizacyjne.
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 osobę kierującą wyodrębnioną komórką organizacyjną Ośrodka;
 - 5) **komórce** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ośrodka;
 - 6) **Zespole 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.

§ 3.

Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4.

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
2. W skład Ośrodka wchodzi samodzielne stanowiska, działy, zespoły obiektów i samodzielne obiekty, zwane dalej komórkami:
 - 1) Samodzielne stanowisko – Dyrektor – symbol D;
 - 2) Samodzielne stanowisko – Zastępca – symbol ZD;
 - 3) Dział Finansowy – symbol DF;

- 4) Dział Administracji i Kadr – symbol DAiK;
 - 5) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu – symbol DS;
 - 6) Zespół Obiektów nr I – symbol ZO I;
 - 7) Zespół Obiektów nr II – symbol ZO II;
 - 8) Zespół Obiektów nr III – symbol ZO III;
 - 9) Samodzielny obiekt – Aquapark– symbol AQ.
3. W skład poszczególnych komórek wchodzi następujące obiekty, pomieszczenia, urządzenia:
- 1) **ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR I**
 - a) Hale sportowe z zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, w tym między innymi:
 - hala sportowa duża z zapleczem sportowym,
 - hala sportowa mała z zapleczem sportowym,
 - ściana wspinaczkowa,
 - sauna,
 - pomieszczenia biurowe;
 - b) Pływalnia z zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, w tym między innymi:
 - pływalnia z zapleczem,
 - siłownia,
 - solarium,
 - wypożyczalnia rowerów,
 - pomieszczenia biurowe;
 - c) Stadion lekkoatletyczny z zapleczem administracyjno – sportowym oraz infrastrukturą przy ul. Wojska Polskiego 17 w Suwałkach, w tym między innymi:
 - arena lekkoatletyczna z urządzeniami lekkoatletycznymi,
 - korty tenisowe,
 - boisko do gry w piłkę nożną,
 - budynek socjalny z zapleczem,
 - budynek socjalny z pracownią modelarską i zapleczem;
 - 2) **ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR II**
 - a) Stadion piłkarski z zapleczem administracyjno – sportowym oraz infrastrukturą przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach, w tym między innymi:
 - pełnowymiarowe boisko do gry w piłkę nożną z podgrzewaną murawą i oświetleniem,
 - pełnowymiarowe ogrodzone boisko boczne do gry w piłkę nożną z oświetleniem i trybunami,
 - pełnowymiarowe nieogrodzone boisko boczne do gry w piłkę nożną z oświetleniem,
 - budynek stadionowy z trybunami krytymi z zapleczem i pomieszczeniami biurowymi,
 - trybuny niezadaszone,
 - trybuny dla kibiców drużyny gości,
 - budynek garażowy;
 - b) Hostel „Wigry” z zapleczem administracyjno – sportowym oraz miejscami noclegowymi przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach, w tym między innymi:
 - pokoje noclegowe z zapleczem,
 - pomieszczenia gastronomiczne,
 - pomieszczenia sportowe,
 - pomieszczenia biurowe z zapleczem,
 - sala konferencyjna;

- c) Eurocamping z terenem rekreacyjnym oraz infrastrukturą przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach,
 - d) Hala Sportowo-Widowiskowa SUWAŁKI ARENA z zapleczem administracyjno – sportowym oraz infrastrukturą przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach, w tym między innymi:
 - hala sportowo-widowiskowa duża z zapleczem sportowym, trybunami i telebimem wewnętrznym,
 - hala sportowa mała z zapleczem sportowym,
 - sala konferencyjna z zapleczem gastronomicznym,
 - pomieszczenia biurowe,
 - pomieszczenia magazynowe,
 - telebim zewnętrzny;
- 3) **ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR III**
- a) Ośrodek Żeglarski nad Zalewem Arkadia z zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Zastawie 38A w Suwałkach, w tym między innymi:
 - pomieszczenia biurowe i warsztatowo - magazynowe szkółki żeglarstwa wodnego i lodowego oraz sekcji ds. konserwacji boisk,
 - korty tenisowe;
 - b) sekcja ds. konserwacji boisk;
 - c) Zalew Arkadia z terenami rekreacyjnymi oraz infrastrukturą w Suwałkach, w tym między innymi:
 - akwen wodny z wyspą,
 - pomost łączący wyspę z plażą,
 - plaża i kąpielisko z pomostami pływającymi,
 - budynek z pomieszczeniami gastronomicznymi, wypożyczalnią sprzętu sportowo-rekreacyjnego, przebieralniami i ogólnodostępnymi toaletami (w sezonie letnim),
 - plac zabaw,
 - siłownia zewnętrzna,
 - Suwałki Beach Arena - boiska do gier plażowych z trybuną i oświetleniem,
 - Street Workout i Parkour Park,
 - skate park,
 - boiska do gry w piłkę siatkową plażową bez oświetlenia,
 - tereny zielone,
 - wolnostojąca toaleta ogólnodostępna,
 - siłownia zewnętrzna dla dzieci;
 - d) Kompleks sportowy Kamena przy ul. Kowieńskiej w Suwałkach, w tym między innymi:
 - boisko ze sztuczną nawierzchnią do gry w piłkę nożną,
 - boisko do gry w piłkę koszykową,
 - boisko do gry w piłkę siatkową,
 - siłownia zewnętrzna;
 - e) Przystań Stary Folwark z zapleczem administracyjno – sportowym oraz miejscami noclegowymi i terenami rekreacyjnymi z infrastrukturą w Starym Folwarku 55D, w tym między innymi:
 - budynek z pokojami noclegowymi, zapleczem socjalnym i pomieszczeniami biurowymi,
 - pomosty z nabrzeżem do cumowania i miejscem do slipowania,
 - pole namiotowe i carawaningowe,

- wypożyczalnia sprzętu pływającego,
 - wypożyczalnia rowerów,
 - parking;
- 4) **AQUAPARK** z zapleczem administracyjno – sportowym oraz terenem rekreacyjnym z infrastrukturą przy ul. Papieża Jana Pawła II 7 w Suwałkach, w tym między innymi:
- niecki basenowe z zapleczem i urządzeniami sportowymi,
 - grotta solna,
 - strefa saun,
 - pomieszczenia użytkowe (pod wynajem),
 - pomieszczenia biurowe,
 - teren rekreacyjny z urządzeniami (w tym: rwąca rzeka, fontanna, urządzenie linowe tzw. linearium, urządzenia do bulderingu, zestaw sprawnościowy dla seniora, zestaw wspinaczkowy, plac zabaw wyposażony w zestawy zabawowe dla dzieci).
4. W komórkach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy służbowo podległe bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W przypadku potrzeb pracodawcy dopuszcza się możliwość zmiany ustalonego limitu etatów w poszczególnych komórkach z zastrzeżeniem, że ogólny stan zatrudnienia w jednostce nie może przekroczyć zatwierdzonej łącznej liczby etatów (limitu).

§ 5.

1. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk, w tym w szczególności:
- 1) organizuje pracę Ośrodka;
 - 2) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
 - 3) dysponuje środkami finansowymi zarezerwowanymi w budżecie miasta na działalność Ośrodka;
 - 4) prowadzi prawidłową gospodarkę finansową;
 - 5) prowadzi nadzór, jako przyszły zarządca, nad inwestycjami realizowanymi w obiektach i na terenach powierzonych w zarząd Ośrodkowi;
 - 6) kieruje pracą podległych pracowników;
 - 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 9) rozpatruje skargi i wnioski wpływające do Ośrodka;
 - 10) wydaje akty normatywne w formie zarządzeń;
 - 11) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora przez przepisy prawa oraz wynikające z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka, wykonuje prawa i obowiązki Pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka.

§ 6.

1. Zastępca służbowo bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Zastępcy należy:
 - 1) kierowanie halą sportowo - widowiskową SUWAŁKI ARENA, obiektem wchodzącym w skład Zespołu Obiektów nr II, w tym działanie na rzecz zwiększenia przychodów i racjonalizacji kosztów funkcjonowania hali;
 - 2) nadzór nad działalnością:
 - a) Zespołu Obiektów nr I,
 - b) Zespołu Obiektów nr II,
 - c) Zespołu Obiektów nr III,
 - d) Aquaparku;

- 3) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.
3. Zastępca kieruje pracą Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora i jest upoważniony do:
 - 1) organizowania bieżącej pracy Ośrodka;
 - 2) reprezentowania Ośrodka w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, roboczych kontaktów zewnętrznych, w prowadzeniu negocjacji;
 - 3) sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka;
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) udostępniania bazy sportowej i rekreacyjnej;
 - 6) dysponowania środkami finansowymi w ramach planu finansowego Ośrodka;
 - 7) w razie uzasadnionej potrzeby wykonywania innych czynności wynikających z odrębnego upoważnienia.
4. 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.

§ 7.

1. Komórkami wymienionymi w § 4 kierują:
 - 1) Dział Finansowy – główny księgowy;
 - 2) Dział Administracji i Kadr – kierownik działu;
 - 3) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu – kierownik działu;
 - 4) Zespół Obiektów nr I – kierownik zespołu;
 - 5) Zespół Obiektów nr II – kierownik zespołu;
 - 6) Zespół Obiektów nr III – kierownik zespołu;
 - 7) Aquapark – kierownik Aquaparku.
2. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dyscypliny pracy w kierowanej komórce;
 - 2) zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości dokumentów sporządzonych przez komórkę;
 - 3) opracowywanie i przekazywanie Działowi Finansowemu danych wyjściowych do projektu planu finansowego Ośrodka;
 - 4) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora/Zastępcy sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 - 5) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu dotyczącym zamówień publicznych;
 - 6) nadzorowanie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 7) stosowanie przyjętych w Ośrodku zasad i procedur ochrony danych osobowych;
 - 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników kierowanej komórki, w przypadku Zespołu Obiektów nr I, II, III i Aquaparku w uzgodnieniu z Zastępcą, i udzielanie pracownikom kierowanej komórki instruktażu stanowiskowego;
 - 9) przydzielanie pracy pracownikom kierowanej komórki oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kierowanej komórki przepisów BHP, porządku pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych Ośrodka;
 - 11) współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie realizacji zadań Ośrodka;
 - 12) monitorowanie i efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań kierowanej komórki;
 - 13) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej – zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.

3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, właściwą organizację pracy a także za wyniki pracy kierowanej komórki.

§ 8.

Główny księgowy służbowo bezpośrednio podlega Dyrektorowi. Pracownicy Działu Finansowego służbowo bezpośrednio podlegają głównemu księgowemu.

Zakres zadań Działu Finansowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej.
3. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań.
4. Kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych.
5. Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.
6. Bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w Ośrodku na podstawie sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.
7. Opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków.
8. Bieżąca kontrola przychodów i wydatków Ośrodka oraz systematyczne informowanie o ich stanie Dyrektora.
9. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej określonej w przepisach szczególnych.
10. Opracowywanie projektów i wdrażanie zarządzeń dyrektora dotyczących zasad polityki rachunkowości Ośrodka.
11. Prowadzenie terminowych rozliczeń publicznie – prawnych (z bankami, ZUS, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami).
12. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych i innych wynikających z przepisów prawa i dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzeń.
13. Sporządzanie list płac i prowadzenie ich ewidencji.
14. Sporządzanie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników.
15. Wykonywanie całokształtu prac związanych obowiązkami wobec ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Prowadzenie nadzoru nad pracą innych komórek w zakresie finansowym.
17. Kontrasygnata głównego księgowego umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora oraz projektów zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe.
18. Opracowanie wewnętrznych regulacji mających na celu zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku oraz udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej.
19. Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem, analiza, monitorowanie i ocena ryzyka w ramach kontroli zarządczej.
20. Monitorowanie dokumentów i procedur dotyczących kontroli zarządczej, sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz przekazywanie informacji Dyrektorowi.
21. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 9.

Kierownik Działu Administracji i Kadr służbowo bezpośrednio podlega Dyrektorowi. Pracownicy Działu Administracji i Kadr służbowo bezpośrednio podlegają Kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

Zakres zadań Działu Administracji i Kadr:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz projektów innych regulaminów wewnętrznych z zakresu prawa pracy i administracji, zgodnie

- z dyspozycjami Dyrektora.
2. Prowadzenie sekretariatu.
 3. Koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji.
 4. Bieżące kontrolowanie terminów wykonywania zadań wynikających z korespondencji kierowanej do Ośrodka, zleconych przez Dyrektora komórkom organizacyjnym Ośrodka – współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek.
 5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
 6. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
 7. Prowadzenie spraw pracowniczych w Ośrodku a w szczególności:
 - 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek i samodzielnych stanowisk;
 - 4) wykonywanie całokształtu prac związanych z zapewnieniem prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych m.in. awanse, kary, regulacje wynagrodzeń, dodatki za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe, oraz inne nagrody i wyróżnienia;
 - 5) wystawianie, w porozumieniu ze służbą bhp, i przedkładanie do podpisu Dyrektora skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości ich wykonywania oraz prowadzenie stosownej ewidencji;
 - 6) sporządzanie i przesyłanie do ZUS rocznych informacji o przychodach zatrudnionych emerytów i rencistów;
 - 7) prowadzenie ewidencji zwolnień chorobowych oraz wykorzystanych urlopów;
 - 8) przygotowywanie pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych bądź urlopów rodzicielskich;
 - 9) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników- ewidencji przyjęć i ewidencji zwolnień;
 - 10) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 11) wydawanie pracownikom kart obiegowych;
 - 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 13) sprawdzanie harmonogramów czasu pracy i kart czasu pracy pracowników z poszczególnych komórek będących podstawą do naliczenia wynagrodzeń;
 - 14) przygotowywanie i sprawdzanie list obecności z poszczególnych komórek pod względem zgodności z kartami czasu pracy;
 - 15) bieżąca ewidencja komputerowa danych osobowych pracowników, ich wynagrodzeń, nieobecności, czasu pracy oraz innych danych wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 16) prowadzenie rejestru ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, oraz informowanie bezpośrednich przełożonych o konieczności sporządzenia oceny okresowej podległych im pracowników;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, opracowywanie dokumentacji konkursowej oraz udział w pracach komisji.
 8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.
 9. Sporządzanie planu szkoleń na dany rok kalendarzowy.
 10. Realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ośrodka.
 11. Prowadzenie spraw socjalnych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 12. Prowadzenie:
 - 1) ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka;
 - 2) rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 3) rejestru skarg i wniosków;

- 4) rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
13. Bezpośrednia współpraca z Radcą Prawnym (podmiot zewnętrzny).
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Prowadzenie spraw osób skazanych, skierowanych do Ośrodka przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej, w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej.
16. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej i zadań obronnych zgodnie z wytycznymi Prezydenta Miasta Suwałk.
17. Przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
18. W komórce funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy do zadań którego należy koordynacja i wykonywanie czynności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
19. W komórce funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy do zadań, którego należy wykonywanie całokształtu prac związanych z obsługą informatyczną Ośrodka i wykonywaniem zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
20. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 10.

Kierownik Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu służbowo bezpośrednio podlega Dyrektorowi. Pracownicy Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu służbowo bezpośrednio podlegają Kierownikowi Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu.

Zakres zadań Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu:

1. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz jego rozpowszechnianie.
2. Przedkładanie Dyrektorowi i głównemu księgowemu harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok kalendarzowy.
3. Koordynacja terminarza wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek, w tym imprez objętych patronatem Prezydenta Miasta Suwałk bądź innych wydarzeń realizowanych przez podmioty zewnętrzne.
4. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz promujących Miasto Suwałki.
5. Organizowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji i ferii zimowych.
6. Obsługa techniczna organizowanych imprez.
7. Współpraca z mediami w zakresie działalności Ośrodka i propagowania aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Suwałk.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej.
9. Opracowywanie kompleksowej oferty usług Ośrodka, promocja tej oferty we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz sprzedaż powierzchni reklamowych oferowanych przez Ośrodek.
10. Opracowywanie informacji z działań promocyjnych Ośrodka.
11. Redagowanie strony internetowej Ośrodka.
12. Świadczenie usług transportowych.
13. Prowadzenie sekcji modelarstwa lotniczego.
14. Prowadzenie sekcji bokserskiej.
15. Prowadzenie szkoły żeglarstwa wodnego i lodowego.
16. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 11.

Kierownik Zespołu Obiektów nr I służbowo bezpośrednio podlega Zastępcy. Pracownicy Zespołu

Obiektów nr I służbowo bezpośrednio podlegają Kierownikowi Zespołu Obiektów nr I.

Zakres zadań Zespołu Obiektów nr I:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektów, wchodzących w skład ZO I oraz utrzymanie terenów zielonych.
2. Przygotowywanie oferty usług i promocja tej oferty we współpracy z innymi komórkami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków osobom korzystającym z obiektów i przestrzeganie przepisów BHP.
4. Sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektów we współpracy z Działem Sportu, Rekreacji i Marketingu.
5. Zapewnienie prawidłowego działania i eksploatacji systemu alarmowego, monitoringu i środków łączności.
6. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i pracami budowlanymi na terenie ZO I.
8. Świadczenie usług transportowych, noclegowych, gastronomicznych i szkoleniowych.
9. Świadczenie usług turystycznych i usług z zakresu informacji turystycznej.
10. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 12.

Kierownik Zespołu Obiektów nr II służbowo bezpośrednio podlega Zastępcy. Pracownicy Zespołu Obiektów nr II służbowo bezpośrednio podlegają Kierownikowi Zespołu Obiektów nr II.

Zakres zadań Zespołu Obiektów nr II:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektów, wchodzących w skład ZO II oraz utrzymanie terenów zielonych.
2. Przygotowywanie oferty usług i promocja tej oferty we współpracy z innymi komórkami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków osobom korzystającym z obiektów i przestrzeganie przepisów BHP.
4. Sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektów we współpracy z Działem Sportu, Rekreacji i Marketingu.
5. Zapewnienie prawidłowego działania i eksploatacji systemu alarmowego, monitoringu i środków łączności.
6. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i pracami budowlanymi realizowanymi na terenie ZO II.
8. Świadczenie usług transportowych, noclegowych, gastronomicznych i szkoleniowych.
9. Świadczenie usług turystycznych i usług z zakresu informacji turystycznej.
10. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 13.

Kierownik Zespołu Obiektów nr III służbowo bezpośrednio podlega Zastępcy. Pracownicy Zespołu Obiektów nr III służbowo bezpośrednio podlegają Kierownikowi Zespołu Obiektów nr III.

Zakres zadań Zespołu Obiektów nr III:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektów, wchodzących w skład ZO III oraz utrzymanie terenów zielonych.
2. Przygotowywanie oferty usług i promocja tej oferty we współpracy z innymi komórkami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków osobom korzystającym z obiektów i przestrzeganie przepisów BHP.
4. Sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektów we współpracy z Działem Sportu, Rekreacji i Marketingu.

5. Zapewnienie prawidłowego działania i eksploatacji systemu alarmowego, monitoringu i środków łączności.
6. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i pracami budowlanymi na terenie ZO III.
8. Świadczenie usług transportowych, noclegowych, gastronomicznych i szkoleniowych.
9. Świadczenie usług turystycznych i usług z zakresu informacji turystycznej.
10. Obsługa samorządowych boisk sportowych ze sztuczną nawierzchnią z terenu miasta Suwałk.
11. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 14.

Kierownik Aquaparku służbowo bezpośrednio podlega Zastępcy. Pracownicy Aquaparku służbowo bezpośrednio podlegają Kierownikowi Aquaparku.

Zakres zadań Aquaparku:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektu oraz utrzymanie terenów zielonych.
2. Zapewnienie integralnego działania zróżnicowanych funkcji obiektu przy szczegółowym uwzględnieniu oczekiwań użytkowników oraz dążenie do optymalizacji kosztów funkcjonowania obiektu.
3. Przygotowywanie kompleksowej oferty usług i promocja tej oferty we współpracy z innymi komórkami.
4. Sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektu we współpracy z Działem Sportu, Rekreacji i Marketingu.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków osobom korzystającym z obiektu i przestrzeganie przepisów BHP.
6. Zapewnienie prawidłowego działania i eksploatacji systemu alarmowego, monitoringu i środków łączności.
7. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu.
8. Prowadzenie spraw związanych z remontami i pracami budowlanymi na terenie AQ.
9. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 15.

1. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka należy:
 - 1) obsługa klientów z zachowaniem standardów kultury osobistej, szacunku, zrozumienia oraz budowania zaufania do Ośrodka i innych instytucji publicznych Miasta Suwałk;
 - 2) bieżąca znajomość prawa w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska;
 - 3) rozwój zawodowy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach;
 - 4) przestrzeganie drogi służbowej we wszystkich sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska;
 - 5) dbałość o powierzone mienie;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników poszczególnych komórek określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 16.

1. Ustala się następujący system zastępstw:
 - 1) Dyrektora zastępuje Zastępca;
 - 2) Zastępcę zastępuje Dyrektor;
 - 3) Dyrektora i Zastępcę (podczas jednoczesnej nieobecności) zastępuje pracownik imiennie upoważniony przez Dyrektora;

- 4) głównego księgowego zastępuje pracownik Działu Finansowego, posiadający wymagane kwalifikacje, imiennie upoważniony przez Dyrektora;
 - 5) kierownika Działu Administracji i Kadr zastępuje wyznaczony specjalista ds. administracji;
 - 6) kierownika Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu zastępuje wyznaczony specjalista ds. organizacji imprez;
 - 7) kierownika Zespołu Obiektów nr I zastępuje kierownik Zespołu Obiektów nr II;
 - 8) kierownika Zespołu Obiektów nr II zastępuje kierownik Zespołu Obiektów nr III;
 - 9) kierownika Zespołu Obiektów nr III zastępuje kierownik Zespołu Obiektów nr I;
 - 10) kierownika Aquaparku zastępuje główny energetyk.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób wskazanych w pkt 3-10, Dyrektor powierza zastępstwo innemu pracownikowi.
 3. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek określają ich zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 3

Zasady opracowywania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym

§ 17.

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych dla innych organów;
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
 - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie;
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności języka polskiego oraz obowiązującej pisowni;
 - 6) stosować zasady techniki prawodawczej.
2. Akty normatywne o charakterze wewnętrznym wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora.
3. Projekty zarządzeń opracowują Zastępca, kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania, odpowiadając jednocześnie za merytoryczną prawidłowość i zgodność przygotowanych projektów.
4. Projekty zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe powinny być uzgodnione z głównym księgowym.
5. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a następnie przedkładane są do podpisu Dyrektora.
6. Ustala się, że sposobem podawania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym do wiadomości pracowników Ośrodka jest wywieszenie, na okres 14 dni, kopii dokumentu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracji Ośrodka, jego opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka i Intranecie oraz przekazanie drogą elektroniczną samodzielnym stanowiskom i kierownikom komórek, celem przekazania treści dokumentu do wiadomości podległych służbowo pracowników.

Rozdział 4

Tryb przyjmowania, koordynowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 18.

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰

do 15⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje w następnym dniu roboczym w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Informacja o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków zamieszczona jest na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Ośrodka.

§ 19.

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej, faxem lub wniesione ustnie do protokołu są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i zgodnie z dekreacją Dyrektora przekazywane do merytorycznych komórek organizacyjnych.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracji i Kadr.
3. Odpowiedź na skargę lub wniosek przygotowuje Zastępca bądź kierownik komórki właściwej ze względu na przedmiot sprawy.
4. Skarga lub wniosek nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności tej osoby.
5. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpływu skargi, wniosku.
6. Odpowiedź na skargę, wniosek podpisuje Dyrektor.

§ 20.

Zastępca i kierownicy komórek są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i przedłożenie Dyrektorowi propozycji załatwienia skargi, wniosku;
- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków rozpatrywanych przez inną komórkę organizacyjną.

Rozdział 5 Zasady podpisywania pism

§ 21.

Podpisywanie korespondencji z zakresu działalności Ośrodka należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora korespondencję podpisuje Zastępca.

Rozdział 6 Nadzór i kontrola

§ 22.

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kas w zespołach obiektów sprawują kierownicy tych zespołów.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kas w Aquaparku sprawuje kierownik Aquaparku.
5. Kontrolę w magazynie środków czystości i w kasach przeprowadza główny księgowy.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Niniejszy Regulamin łącznie ze statutem reguluje organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Ośrodka.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

| | | | | | |
|------------------|--|--|---------------|--------------|-------------|
| D | DYREKTOR | | | 1 etat | |
| | ZD | ZASTĘPCA DYREKTORA | | | 1 etat |
| DF | DZIAŁ FINANSOWY | 6 etatów | | | |
| DAi K | DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR | 6 etatów | | | |
| DS | DZIAŁ SPORTU REKREACJI I MARKETINGU | 8,25 etatu | | | |
| | A | AQUAPARK z zapleczem administracyjno- sportowym oraz terenem rekreacyjnym z infrastrukturą | 49,5 etatu | | |
| | ZO I | HALE SPORTOWE z zapleczem administracyjno- sportowym | | | |
| | | PLYWALNIA z zapleczem administracyjno- sportowym | | 25 etatów | |
| | | STADION LEKKOATLETYCZNY z zapleczem administracyjno- sportowym oraz infrastrukturą | | | |
| | ZO II | STADION PIŁKARSKI z zapleczem administracyjno- sportowym oraz infrastrukturą | | | |
| | | HOSTEL WIGRY z zapleczem administracyjno - sportowym oraz miejscami noclegowymi | | | |
| | | EUROCAMPING z terenem rekreacyjnym oraz infrastrukturą | | 20 etatów | |
| | | HALA SPORTOWO- WIDOWISKOWA SUWAŁKI ARENA z zapleczem administracyjno- sportowym | | | |
| | ZO III | OŚRODEK ŻEGLARSKI nad Zalewem Arkadia z zapleczem administracyjno - sportowym | | | |
| | | ZALEW ARKADIA z terenami rekreacyjnymi oraz infrastrukturą | | | |
| | | KOMPLEKS SPORTOWY KAMENA | | | 9 etatów |
| | | SEKCJA DS. KONSERWACJI BOISK | | | |
| | | PRZYSTAŃ STARY FOLWARK z zapleczem administracyjno - sportowym oraz miejscami noclegowymi i terenami rekreacyjnymi z infrastrukturą | | | |

Łączna liczba etatów
(zatwierdzony limit)

125,75

Suwałki,

Pani/Pan.....
stanowisko

U P O W A Ż N I E N I E 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/