

ZARZĄDZENIE NR 13/20206
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 17 marca 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz
w czasie wojny**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zmianami) oraz § 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022 r., poz. 875), a także zarządzenia nr 189/2025 Wojewody Podlaskiego z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2026 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie 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 12/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 14 lutego 2018 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

Załącznik do zarządzenia nr 13/20206

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 17 marca 2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA ORAZ
W CZASIE WOJNY**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach działa na podstawie:

- 1) 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;
- 2) 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 zmienionego uchwałą Nr LXV/851/2023 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.).

2. Celem Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, zwanego dalej Regulaminem, jest zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, wynikającej z podziału zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonym Zarządzeniem nr 9/2026 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 24 lutego 2026 r. zaopiniowanym pozytywnie Zarządzeniem nr 67/2026 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 27 lutego 2026 r., obowiązującym od dnia 28 lutego 2026 r.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
- 2) Dyrektora – 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) Komórce – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ośrodka;
- 6) Zespole Obiektów – należy przez to rozumieć co najmniej dwa 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, również w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny 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;
- 10) Samodzielny obiekt – Pływalnia – symbol PŁ.

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) Siłownia z niecką basenową i zapleczem administracyjno – sportowym przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, w tym między innymi:

- niecka basenowa z zapleczem,
- siłownia,
- wypożyczalnia rowerów,
- pomieszczenia biurowe;

c) Stadion lekkoatletyczny im. Jadwigi Olbryś 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) Zalew ARKADIA z terenami rekreacyjnymi oraz infrastrukturą w Suwałkach, w tym między innymi:

- akwen z wyspą,

- pomost łączący wyspę z plażą,
 - plaża i kąpielisko z pomostami pływającymi,
 - budynek z pomieszczeniami gastronomicznymi, wypożyczalnią sprzętu sportowo-rekreacyjnego, ogólnodostępnymi toaletami (w sezonie letnim),
 - plac zabaw,
 - siłownia zewnętrzna,
 - Suwałki Beach Arena - boiska do gier plażowych z infrastrukturą,
 - 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,
 - miejsce do grillowania,
 - pomieszczenia w budynku Starej Łaźni,
 - pomieszczenia biurowe, warsztatowo – magazynowe i sekcji ds. konserwacji boisk w Ośrodku Żeglarskim przy ul. Zastawie 38A,
 - korty tenisowe ze sztuczną nawierzchnią;
 - boisko do koszykówki Suwałki StreetLAND;
- b) Kompleks Sportowy Kamena z infrastrukturą 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;
- c) 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;
- d) Bike Park z infrastrukturą przy ul. Moniuszki w Suwałkach, w tym między innymi:
- tory rowerowe pumptrack i minipumptrack,
 - wieża startowa,
 - tor ziemny dirt,
 - dojścia i place odpoczynku,

- mała architektura (stojaki rowerowe, ławki, kosze na śmieci, stacja naprawy rowerów, tablice informacyjne),
- zieleń (drzewa, trawniki dywanowe);

d) Boisko ORLIK z infrastrukturą przy ul. Pileckiego w Suwałkach, w tym między innymi:

- boisko ze sztuczną nawierzchnią do gry w piłkę nożną,
- oświetlenie;

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,
- grota solna,
- strefa saun,
- pomieszczenia użytkowe,
- pomieszczenia biurowe,
- teren rekreacyjny z urządzeniami (w tym m.in.: sztuczna rzeka, fontanna, urządzenie linowe tzw. linearium, urządzenia do bulderingu, zestaw sprawnościowy dla seniora, zestaw wspinaczkowy, plac zabaw wyposażony w zestawy zabawowe dla dzieci);

5) **PŁYWALNIA** przy ul. Antoniewicza 5 w Suwałkach z zapleczem administracyjno – sportowym, w tym między innymi:

- niecka basenowa z zapleczem,
- trybuny,
- pomieszczenia socjalne.

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. Ośrodek w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny funkcjonuje – w miarę możliwości – z zachowaniem struktury organizacyjnej obowiązującej w czasie pokoju.

7. W razie potrzeby Dyrektor może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej Ośrodka.

8. W przypadku potrzeb pracodawcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny 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.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny Dyrektor wykonuje zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk, rozszerzone o zadania wynikające z zaistniałego stanu, w szczególności:

- 1) zapewnia realizację zadań powierzonych Ośrodkowi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem działania Ośrodka;
- 2) kieruje działalnością Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez Ośrodek, organizuje wykonywanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony zgodnie z ustawą o obronie Ojczyzny z dnia 11 marca 2022 r. oraz podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 6.

1. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Dyrektora Ośrodka, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, zastrzega się sprawę 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) występowania do Prezydenta Miasta z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony – w przypadku wystąpienia potrzeb związanych z działalnością Ośrodka;
- 5) występowania do właściwego Wojskowego Centrum Rekrutacji z propozycją reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) prowadzenia korespondencji oraz przekazywania meldunków związanych z realizacją zadań w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, kierowanych z Ośrodka do Prezydenta Miasta;
- 7) podejmowania decyzji dotyczących ewakuacji, prowadzenia akcji ratunkowych oraz udzielania pomocy poszkodowanym na terenie działania Ośrodka;
- 8) utrzymywania ścisłej współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego Miasta Suwałk, Policją, Państwową Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji oraz Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej;
- 9) zapewnienia – na polecenie Prezydenta Miasta Suwałk, jako organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego – odpowiednich warunków bytowych poprzez wydzielenie i przygotowanie pomieszczeń przeznaczonych do przyjęcia oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności;
- 10) zarządzenia wykonania zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia w wytypowanych pomieszczeniach Ośrodka, na podstawie opracowanej dokumentacji planistycznej oraz po otrzymaniu polecenia Prezydenta Miasta Suwałk, jako organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 11) organizacji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za obsadę kadrową Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka oraz wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka.

§ 7.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny Zastępca Dyrektora prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka obowiązującego w czasie pokoju, rozszerzone o:

- 1) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w Ośrodku oraz wynikającymi z poleceń Prezydenta Miasta Suwałk, jako organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego, planowanymi do realizacji przez Ośrodek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 2) koordynację prac na terenie Ośrodka związanych z realizacją zadania polegającego na zapewnieniu warunków bytowych dla ewakuowanej ludności, w szczególności:

- a) powiadamianie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i wydzielenie pomieszczeń przeznaczonych do przyjęcia i zakwaterowania ludności,
 - b) udzielanie upoważnionym organom informacji o możliwościach przyjęcia określonej liczby osób,
 - c) przekazywanie podległym komórkom organizacyjnym zadań dotyczących przygotowania oraz wydzielenia pomieszczeń przeznaczonych do przyjęcia i zakwaterowania ludności;
- 3) po zakończeniu akcji zakwaterowania ludności – przedstawienie, po akceptacji Dyrektora Ośrodka, do Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach zestawienia poniesionych kosztów związanych z przyjęciem ewakuowanej ludności;
 - 4) na polecenie Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach przygotowanie i wykonanie prac związanych z zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia w obiektach Ośrodka;
 - 5) realizację innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka, a także koordynację prac związanych z zadaniami przekazywanymi przez Prezydenta Miasta Suwałk, jako organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora (np. urlop, delegacja, zwolnienie chorobowe) Zastępca Dyrektora kieruje pracą jednostki, będąc upoważnionym do realizowania czynności przypisanych Dyrektorowi.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie, wyłącznie w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.

§ 8.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny kierownicy komórek:

- 1) Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu;
- 2) Zespołu Obiektów nr I;
- 3) Zespołu Obiektów nr II;
- 4) Zespołu Obiektów nr III;
- 5) Samodzielnych obiektów: Aquaparku i Pływalni

prowadzą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka obowiązującego w czasie pokoju, rozszerzone o zadania:

1. W zakresie spraw ogólnoobronnych:

- 1) realizację zadań Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 2) prowadzenie monitoringu w podległych komórkach;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz 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 Ośrodka oraz szczegółowych zakresów obowiązków pracowników w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz osób zobowiązanych do wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony;
- 8) na polecenie Prezydenta Miasta Suwałk, jako organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego - organizowanie zaopatrzenia pracowników Ośrodka w środki ochrony indywidualnej przed skażeniami;
- 9) wykonywanie prac związanych z zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia w podległych obiektach Ośrodka, po otrzymaniu stosownego polecenia;
- 10) współuczestniczenie w utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przekazywanie danych niezbędnych do opracowywania informacji o zdarzeniach na terenie Ośrodka do Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 2) udział w utrzymywaniu aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Punktu Alarmowania Ośrodka;
- 3) wykonywanie prac związanych z zapewnieniem warunków bytowych dla ewakuowanej ludności, na polecenie Dyrektora Ośrodka.

§ 9.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny Główny Księgowy, kierujący Działem Finansowym, prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka obowiązującego w czasie pokoju, rozszerzone o następujące zadania:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji kosztów oraz potrzeb bieżącej działalności Ośrodka zgodnie z przepisami obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z działalności Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 3) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych; prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Ośrodka;
- 4) bieżącą kontrolę przychodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym przyjęcia i zakwaterowania 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 funkcjonowania Stałego Dyżuru oraz Punktu Alarmowania Ośrodka,
 - c) niezbędną rozbudowę infrastruktury technicznej oraz dostosowanie istniejącej infrastruktury do warunków zapewniających ochronę pracowników przed oddziaływaniem przeciwnika;
- 7) opracowywanie projektów oraz wdrażanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka dotyczących obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy oraz zgodny z zasadami dyscypliny

finansów publicznych przebieg operacji gospodarczych związanych z realizacją planu finansowego;

- 8) przygotowywanie projektów pism kierowanych na zewnątrz Ośrodka oraz przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 9) realizację zadań z zakresu obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym w odrębnych przepisach;
- 10) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny.

§ 10.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny Kierownik Działu Administracji i Kadr prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka obowiązującego w czasie pokoju, rozszerzone o następujące zadania:

- 1) koordynowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Ośrodka oraz spraw kadrowych, a także planowanie pracy Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie stałej gotowości do odwoływania pracowników z urlopów, wprowadzania zakazu ich udzielania oraz ograniczania delegacji służbowych do niezbędnego minimum;
- 3) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę, w szczególności za porozumieniem stron;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej komórek Ośrodka oraz koordynacja sporządzanych analiz, ocen i sprawozdań;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 6) dystrybucję na terenie Ośrodka nowo wydanych aktów prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych) bezpośrednio do właściwych komórek;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków oraz sprawozdań sporządzanych w Ośrodku oraz przekazywanie ich Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio lub za pośrednictwem obsady Stałego Dyżuru;
- 8) organizowanie współpracy Dyrektora Ośrodka z Prezydentem Miasta;
- 9) obsługę sekretariatu Ośrodka oraz organizację narad, spotkań i konferencji;
- 10) współpracę z kierownikami komórek Ośrodka w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) obsługę informatyczną Ośrodka, w tym nadzór nad serwisem sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji Ośrodka oraz nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją środków łączności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i archiwalnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej instrukcji kancelaryjnej oraz organizację i prowadzenie składnicy akt Ośrodka;
- 13) prognozowanie i planowanie zatrudnienia w Ośrodku, a także prowadzenie dokumentacji i ewidencji osobowej pracowników;
- 14) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej komórek Ośrodka oraz udział w opracowywaniu szczegółowych zakresów obowiązków pracowników;
- 15) współuczestniczenie w utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Ośrodka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;

- 16) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń Ośrodka przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 17) wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru w niezbędny sprzęt i materiały oraz zapewnienie środków organizacyjnych do jego funkcjonowania.

§ 11.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny Starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka obowiązującego w czasie pokoju, rozszerzone o następujące zadania:

- 1) wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem dodatkowych zadań wynikających z przyjęcia i zakwaterowania ewakuowanej ludności;
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób uczestniczących w zapewnianiu warunków pobytu ewakuowanej ludności;
- 3) opracowywanie instrukcji stanowiskowych dla stanowisk pracy osób odpowiedzialnych za przygotowanie oraz wydzielenie pomieszczeń przeznaczonych do przyjęcia i zakwaterowania ludności;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) udział w zakupie indywidualnych środków ochrony przed skażeniami dla pracowników Ośrodka, kontrola ich prawidłowego użytkowania oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 6) na polecenie Dyrektora Ośrodka – wynikające z realizacji zadań określonych przez Referat Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach – uczestnictwo w przygotowaniu i wykonaniu prac związanych z zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia w obiektach Ośrodka;
- 7) udział w odbiorach technicznych budowanych i przebudowywanych obiektów oraz urządzeń, a także w dostosowywaniu 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 oraz w czasie wojny, podobnie jak w okresie pokoju 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 w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, podobnie jak w okresie pokoju 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. Zasady podpisywania pism

§ 13.

Podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących działalności Ośrodka należy do kompetencji Dyrektora, a w razie jego nieobecności – Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 5. Nadzór i kontrola

§ 14.

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

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Niniejszy Regulamin wraz ze Statutem określa organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny.

Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

**załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz
w czasie wojny**

D	DYREKTOR					1	etat
	ZASTĘPCA DYREKTORA					1	etat
DF	DZIAŁ FINANSOWY	6	etatów	AQ	AQUAPARK z zapleczem administracyjno-sportowym oraz terenem rekreacyjnym z infrastrukturą	48	etatów
DAK	DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR	7	etatów	PL	PLYWALENIA z zapleczem administracyjno-sportowym	14	etatów
DS	DZIAŁ SPORTU, REKREACJI I MARKETINGU	8	etatów	ZO I	HALE SPORTOWE z zapleczem administracyjno-sportowym	18	etatów
					SIŁOWNIA z niecką basenową i zapleczem administracyjno-sportowym		
					STADION LEKKOATLETYCZNY im. Józefi Olszyskiej z zapleczem administracyjno-sportowym oraz infrastrukturą		
				ZO II	STADION PIŁKARSKI z zapleczem administracyjno-sportowym oraz infrastrukturą	17	etatów
					HOSTEL WIGRY z zapleczem administracyjno-sportowym oraz miejscami noclegowymi		
					EUROCAMPSING z terenem rekreacyjnym oraz infrastrukturą		
					HALA SPORTOWO-WIDOWISKOWA SUWAŃSKA ARENA z zapleczem administracyjno-sportowym	10	etatów
				ZO III	ZALEW ARKADIA z terenami rekreacyjnymi oraz infrastrukturą		
					PRZYSTĄŃ STARY FOLWARK z zapleczem administracyjno-sportowym oraz miejscami noclegowymi i terenami rekreacyjnymi z infrastrukturą		
					KOMPLEKS SPORTOWY KAMIENIA z infrastrukturą		
					BŁĘDZIE PARK z infrastrukturą		
					BOISKO ORLIK z infrastrukturą		
Łączna liczba etatów (zróżnicowany limit)		130,00					