

ZARZĄDZENIE NR 67/ 2026
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 27 lutego 2026 r.

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach**

Na podstawie § 4 ust.8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach będącego załącznikiem do uchwały nr XXVII/351/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r., poz. 5552, z 2023 r., poz. 6887), zarządzam co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2026 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 24 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Załącznik do zarządzenia nr 67/ 2026
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 27 lutego 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 24 lutego 2026 r.

w Suwałkach

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

Na podstawie § 4 ust.8 oraz § 4 ust.6 pkt 10 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 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 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 4/2021 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 15 stycznia 2021 r. zatwierdzone Zarządzeniem nr 41/2021 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 5 lutego 2021 r. zmienione:

- 1) Zarządzeniem nr 27/2021 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 24 listopada 2021 r. zatwierdzonym Zarządzeniem nr 441/2021 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 26 listopada 2021 r.;
- 2) Zarządzeniem nr 25/2022 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 13 września 2022 r. zatwierdzonym Zarządzeniem nr 359/2022 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 23 września 2022 r.;
- 3) Zarządzeniem nr 3/2024 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 12 stycznia 2024 r. pozytywnie zaopiniowanym Zarządzeniem nr 20/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 18 stycznia 2024 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następnym po dniu pozytywnego zaopiniowania przez Prezydenta Miasta Suwałk.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

Załącznik do zarządzenia nr 9/2026

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 24 lutego 2026 r.

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 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.

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;
 - 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;
 - a) 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 caravaningowe,
 - 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);
- e) 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. 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) nadzór nad działalnością:
 - a) Zespołu Obiektów nr I,
 - b) Zespołu Obiektów nr II,
 - c) Zespołu Obiektów nr III;
 - d) Aquaparku;
 - e) Pływalni;
 - 2) opracowywanie wewnętrznych regulacji mających na celu zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku oraz udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej;
 - 3) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem, analiza, monitorowanie i ocena ryzyka w ramach kontroli zarządczej;
 - 4) monitorowanie dokumentów i procedur dotyczących kontroli zarządczej, sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz przekazywanie informacji Dyrektorowi.
 - 5) 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 ich kierownicy:
 - 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;

- 8) Pływalnia – 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 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. Dekretowanie dokumentów księgowych.

7. Prowadzenie i bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w Ośrodku na podstawie sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów:

- 1) wydatków budżetowych;
 - 2) zaangażowania wydatków budżetowych;
 - 3) syntetycznej ewidencji dochodów budżetowych;
 - 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Naliczanie umorzeń środków trwałych i innego majątku podlegającego zużyciu.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z właściwą ewidencją analityczną.
11. Obsługa systemu KSeF.
12. Opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków.
13. Bieżąca kontrola przychodów i wydatków Ośrodka oraz systematyczne informowanie o ich stanie Dyrektora.
14. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej określonej w przepisach szczególnych.
13. Opracowywanie projektów i wdrażanie zarządzeń dyrektora dotyczących zasad polityki rachunkowości Ośrodka.
14. Prowadzenie terminowych rozliczeń publiczno – prawnych (z bankami, ZUS, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami).
15. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych i innych wynikających z przepisów prawa i dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzeń.
16. Sporządzanie list płac i prowadzenie ich ewidencji.
17. Sporządzanie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników.
18. Wykonywanie całokształtu prac związanych z obowiązkami wobec ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Prowadzenie nadzoru nad pracą innych komórek w zakresie finansowym.
20. Kontrasygnata głównego księgowego umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora oraz projektów zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe.
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 bezpośrednio podległych Dyrektorowi i samodzielnych stanowisk;
 - 4) wykonywanie całokształtu prac związanych z zapewnieniem prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych m.in. regulacje wynagrodzeń, dodatki za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe, kary oraz nagrody;
 - 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 przysyłanie do instytucji rentowo - emerytalnych 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;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, opracowywanie dokumentacji oraz udział w pracach komisji ds. naboru;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz udział w pracach komisji ds. przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę.
8. Prowadzenie:
 - 1) spraw socjalnych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 2) spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ośrodka;
 - 3) składnicy akt;

- 4) ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka;
- 5) rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 6) rejestru skarg i wniosków;
- 7) rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

9. Realizacja zadań:

- 1) administratora zarządzającego sprawozdawczością w Ośrodku, w szczególności wypełnianie aktualnych obowiązków sprawozdawczych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy oraz kontrola terminowości wykonywania przez wyznaczonych pracowników Ośrodka przypisanych im obowiązków sprawozdawczych;
- 2) administratora instytucjonalnego w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym) oraz uzyskiwanie ze wskazanego rejestru informacji o osobach, przed nawiązaniem z nimi stosunku pracy lub przed dopuszczeniem ich do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
- 3) podmiotu wewnętrznego wynikających z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych ustalonej zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

10. Obsługa administracyjna:

- 1) osób skazanych, skierowanych do Ośrodka przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej, w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej;
- 2) skazanych, skierowanych do Ośrodka przez Areszt Śledczy w Suwałkach, zatrudnionych nieodpłatnie przy pracach na cele społeczne;
- 3) Pracowniczego Planu Kapitałowego prowadzonego dla pracowników Ośrodka.

11. Sporządzanie planu szkoleń na dany rok, na podstawie propozycji kierowników komórek i samodzielnych stanowisk.

12. Bezpośrednia współpraca z Radcą Prawnym (podmiot zewnętrzny).

13. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

14. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej i zadań obronnych zgodnie z wytycznymi Prezydenta Miasta Suwałk.

15. Przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

16. 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.

17. 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.

18. W komórce funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy do zadań, którego należy wykonywanie całokształtu prac związanych z dozorem i eksploatacją w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym urządzeń, instalacji i sieci elektro-energetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną i ciepłą.

19. 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. 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 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.

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

Zakres zadań Pływalni:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektu oraz utrzymanie terenów zielonych.
2. Zapewnienie działania obiektu przy szczegółowym uwzględnieniu oczekiwań użytkowników oraz dążenie do optymalizacji kosztów funkcjonowania obiektu.
3. Przygotowywanie 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 Pływalni.
9. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 16.

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 zatwierdzane przez Dyrektora.

§ 17.

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 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 III;
 - 8) kierownika Zespołu Obiektów nr II zastępuje wyznaczony pracownik Zespołu Obiektów nr II;
 - 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

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

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.

§ 21.

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

§ 22.

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

Rozdział 6. Nadzór i kontrola

§ 23.

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 i Pływalni sprawuje Kierownik Aquaparku.
5. Kontrolę w magazynie środków czystości i w kasach przeprowadza główny księgowy.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 24.

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.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego
OSiR w Suwałkach

Suwałki,

Pani/Pan.....

stanowisko

U P O W A Ż N I E N I E N r

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/