

Zarządzenie Nr 950/10
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 02 listopada 2010 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

Na podstawie § 4 ust. 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr LII/580/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 października 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zmienionej uchwałą Nr LI/466/2010 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w związku z § 36 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 134/07 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach (z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach określony zarządzeniem nr 24/2010 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 18 października 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 559/09 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 19 maja 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Pełniący Funkcję
Prezydenta Miasta Suwałki
Wiesław Stelmach

ZARZĄDZENIE NR 24/2010

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 18 października 2010r.

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

Na podstawie § 4 Statutu OSiR nadanego uchwałą nr LII/580/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 października 2006 r., zmienionego uchwałą nr LI/466/2010 z dnia 25 sierpnia 2010r., 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 13/2009 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 31 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

I. 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 LII/580/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 października 2006r. zmienionego uchwałą nr LI/466/2010 z dnia 25 sierpnia 2010r.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną OSiR i szczegółowy zakres zadań poszczególnych działów, zespołów obiektów, samodzielnych obiektów i samodzielnych stanowisk stanowiących wyodrębnione komórki organizacyjne.
3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) **OSiR** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora OSiR w Suwałkach;
 - 3) **Komórcze** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną OSiR;
 - 4) **Kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej OSiR;
 - 5) **Obiekcje** – należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będący w zarządzaniu OSiR;
 - 6) **Zespole Obiektów** – należy przez to rozumieć co najmniej dwa poszczególne obiekty będące w zarządzaniu OSiR.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OSiR

§ 2

1. Funkcjonowaniem i bieżącą pracą OSiR kieruje jednoosobowo Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. W skład OSiR wchodzi następujące działy, zespoły obiektów, samodzielne obiekty i samodzielne stanowiska zwane dalej komórkami:
 - 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Administracji i Kadr;
 - 3) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu;
 - 4) Zespół Obiektów nr I;
 - 5) Zespół Obiektów nr II;
 - 6) Samodzielny obiekt;
 - 7) Samodzielne stanowiska.
3. W skład poszczególnych Zespołów Obiektów wchodzi następujące obiekty:
 - 1) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR I**
 - a) hale sportowe (duża i mała) – ul. Wojska Polskiego 2;
 - b) stadion lekkoatletyczny - ul. Wojska Polskiego 17;
 - c) korty tenisowe – ul. Wojska Polskiego 17;
 - d) skate park – ul. Wojska Polskiego 2;
 - e) boisko sportowe – ul. Kowieńska;
 - f) Ośrodek Żeglarski nad Zalewem Arkadia – ul. Zastawie 38 i 38A.
 - 2) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR II**
 - a) pływalnia z siłownią - ul. Wojska Polskiego 2;
 - b) tereny rekreacyjne Zalewu „Arkadia” – wokół Zalewu Arkadia;
 - c) Lodowisko św. Mikołaja – Park Konstytucji 3- go Maja;
 - d) Dom Noclegowy „WIGRY” – ul. Zarzecze 26;
 - e) stadion piłkarski – ul. Zarzecze 26;
 - f) Ośrodek Wypoczynkowo-Żeglarski w Starym Folwarku.
4. **Samodzielnym obiektem jest**
Aquapark – ul. Papieża Jana Pawła II 7.
5. **Samodzielnym stanowiskiem jest**
Specjalista ds. BHP.
6. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komórkami wymienionymi w § 2 pkt 2 ppkt 1-6 kierują ich kierownicy.
2. Do podstawowych obowiązków służbowych i kompetencji kierowników w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i kontrola pracy podległego służbowo zespołu pracowników zgodnie z zakresem kierowanego działu, określanie zakresu czynności

- poszczególnych pracowników i udzielanie im instruktażu stanowiskowego;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kierowanej komórki przepisów BHP, porządku pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych OSiR;
 - 3) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;
 - 4) nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie;
 - 5) współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie realizacji zadań OSiR;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań oraz innych materiałów analitycznych z zakresu pracy komórki;
 - 7) dbanie o efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki;
 - 9) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom i instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 10) reprezentowanie OSiR na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur dotyczących pracy kierowanej komórki i potwierdzanie tego własnoręcznym podpisem.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzony majątek, porządek pracy podległych pracowników oraz właściwą organizację pracy kierowanej komórki.

§ 4

Zakres zadań Działu Finansowego – działem kieruje Główny Księgowy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań.
3. Kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych.
4. Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej OSiR.
5. Bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w OSiR na podstawie prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.
6. Opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków.

7. Bieżąca kontrola wpływów i wydatków OSiR.
8. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów.
9. Opracowywanie projektów i wdrażanie zarządzeń dyrektora dotyczących obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji gospodarczych związanych z realizacją planu finansowego.
10. Prowadzenie terminowych rozliczeń publiczno – prawnych (z bankami, ZUS, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami).
11. Sporządzanie list płac i list płatniczych zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
12. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników.
13. Prowadzenie całokształtu prac związanych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Prowadzenie nadzoru nad pracą innych działów w zakresie finansowym.
15. Kontrasygnata Głównego Księgowego umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora.
16. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 5

Zakres zadań Działu Administracji i Kadr – działem kieruje Kierownik Działu

Administracji i Kadr:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń w zakresie działalności OSiR.
2. Prowadzenie sekretariatu.
3. Koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji.
4. Bieżące kontrolowanie terminów wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora komórkom organizacyjnym OSiR – współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Prowadzenie spraw pracowniczych w OSiR a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej;
 - 3) opracowywanie zakresów uprawnień, obowiązków służbowych i odpowiedzialności dla kierowników komórek;
 - 4) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (awanse i regulacje wynagrodzeń, dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe, oraz inne nagrody i wyróżnienia).

7. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych.
9. Realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników OSiR.
10. Prowadzenie spraw socjalnych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników OSiR.
12. Bezpośrednia współpraca z radcą prawnym.
13. Prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentów.
14. Obsługa informatyczna OSiR.
15. Nadzór nad prawidłowym działaniem i eksploatacją środków łączności.
16. Przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
17. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 6

Zakres zadań Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu – działem kieruje Kierownik

Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu:

1. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz jego rozpowszechnianie w wersji papierowej, w mediach i drogą internetową.
2. Opracowywanie kompleksowej oferty usług OSiR i promocja tej oferty.
3. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz promujących miasto.
4. Sporządzanie dokumentacji związanej z organizowanymi ww. zawodami i imprezami.
5. Obsługa techniczna organizowanych imprez.
6. Współpraca z mediami w zakresie promocji organizowanych zajęć, szkolenia, zawodów i imprez.
7. Współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu miasta.
8. Prowadzenie akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców.
9. Informacja o obiektach i reklama obiektów sportowych w mediach.
10. Opracowywanie informacji o działaniach i projektach OSiR na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
11. Redagowanie informacji o działaniach OSiR i zamieszczanie ich na stronie internetowej.
12. Prowadzenie sekcji sportowego modelarstwa lotniczego.
13. Prowadzenie młodzieżowej sekcji piłki nożnej OSiR- Wigry Suwałki.
14. Prowadzenie sekcji żeglarstwa wodnego i lodowego.
15. Prowadzenie sekcji tenisa stołowego.

16. Prowadzenie sekcji bokserskiej.
17. Prowadzenie sekcji akrobatycznej „ALL STARS.”
18. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 7

Zakres zadań Zespołu Obiektów nr I – zespołem kieruje Kierownik Zespołu Obiektów

Nr 1:

1. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów i pomieszczeń wchodzących w skład Zespołu Obiektów nr I oraz sprzętu i urządzeń.
2. Przygotowywanie oferty usług i promocja tej oferty.
3. Stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków prowadzonych zajęć.
4. Przygotowanie obiektów do ich wynajmu na treningi, zawody, imprezy.
5. Wynajem/dzierżawa sprzętu sportowego.
6. Przyjmowanie rezerwacji na ww. wynajem.
7. Sporządzanie projektów umów i wystawianie faktur za ww. wynajem/dzierżawę.
8. Nadzór nad prawidłowym działaniem systemu alarmowego, monitoringu.
9. Dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.
10. Nadzorowanie remontów i prac budowlanych w obiektach Zespołu Obiektów nr I.
11. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 8

Zakres zadań Zespołu Obiektów nr II – zespołem kieruje Kierownik Zespołu Obiektów

Nr II:

1. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów i pomieszczeń wchodzących w skład Zespołu Obiektów nr II oraz sprzętu i urządzeń.
2. Przygotowywanie oferty usług i promocja tej oferty.
3. Stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków prowadzonych zajęć.
4. Przygotowanie obiektów do ich wynajmu na treningi, zawody, imprezy.
5. Wynajem/dzierżawa sprzętu sportowego.
6. Przyjmowanie rezerwacji na ww. wynajem.
7. Sporządzanie projektów umów i wystawianie faktur za ww. wynajem/dzierżawę.
8. Nadzór nad prawidłowym działaniem systemu alarmowego, monitoringu.
9. Dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.
10. Nadzorowanie remontów i prac budowlanych w obiektach Zespołu Obiektów nr II.
11. Świadczenie usług transportowych.
12. Świadczenie usług hotelarskich i gastronomicznych.

13. Prowadzenie sekcji kulturystyki i trójboju siłowego.
14. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 9

Zakres zadań Aquaparku – obiektem kieruje Kierownik Aquaparku:

1. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanego obiektu, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń.
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.
4. Stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkownikom Aquaparku.
5. Wynajem/dzierżawa lokali użytkowych.
6. Przygotowanie obiektu do wynajmu osobom indywidualnym, na treningi, zawody, imprezy.
7. Przyjmowanie rezerwacji na ww. wynajem.
8. Sporządzanie umów i wystawianie faktur za ww. wynajem/dzierżawę.
9. Nadzór nad prawidłowym działaniem systemu alarmowego, monitoringu.
10. Dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu.
11. Nadzorowanie remontów i prac budowlanych w obiekcie.
12. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 10

Zakres zadań Specjalisty ds. BHP:

1. Wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji zasad i przepisów BHP.
3. Prowadzenie szkoleń w zakresie BHP.
4. Sporządzanie pełnej dokumentacji powypadkowej.
5. Współpraca przy realizacji nakazów i wystąpień Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
6. Opracowywanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
7. Opracowywanie instrukcji stanowiskowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Opracowywanie norm przydziału odzieży roboczej, środków ochrony osobistej oraz kontrola prawidłowego gospodarowania nimi.

9. Opracowywanie norm przydziału środków higieny osobistej.
10. Zaopatrywanie pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w odzież i środki, o których mowa w pkt 8 i 9, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Opracowywanie wniosków w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Udział w odbiorach technicznych budowanych i przebudowywanych urządzeń i budynków.

§ 11

Wszystkie komórki organizacyjne mają obowiązek współpracy przy opracowywaniu projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy pozabudżetowych oraz nadzoru nad realizacją i rozliczaniem zrealizowanych projektów w zakresie wynikającym z zadań komórki.

§ 12

Szczegółowe obowiązki pracowników poszczególnych komórek określają zakresy uprawnień, obowiązków służbowych i odpowiedzialności ustalane przez Dyrektora.

§ 13

1. Dopuszcza się możliwości powierzenia obowiązków przewidzianych w zakresie poszczególnych działów, zespołów obiektów i samodzielnych obiektów pracownikom innych komórek, posiadającym odpowiednie kwalifikacje do wykonywania tych obowiązków.
2. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków, o których mowa w pkt 1 powierza się kierownikowi tej komórki, w której zatrudniony jest pracownik wykonujący te obowiązki.

§ 14

Ustala się następujące symbole wyodrębnionych komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Finansowy – DF;
- 2) Dział Administracji i Kadr - DAiK;
- 3) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu - DS;
- 4) Zespół Obiektów nr I – ZO I;
- 5) Zespół Obiektów nr II – ZO II;
- 6) Samodzielny Obiekt – AQ;
- 7) Samodzielne stanowisko – BHP.

III. NADZÓR I KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną w OSIR na wszystkich stanowiskach pracy sprawuje Dyrektor.

2. Główny Księgowy sprawuje kontrolę na podległych mu stanowiskach pracy, w magazynie i kasach.
3. Kierownicy komórek sprawują kontrolę na podległych im stanowiskach pracy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

