

**Zarządzenie Nr 470/2012
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 31 maja 2012 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 i uchwałą Nr XII/109/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w związku z § 39 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 324/11 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach zmienionego zarządzeniem nr 346/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach określony zarządzeniem nr 18/2012 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 341/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 24 stycznia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT

Czesław Renkiewicz

Załącznik do Zarządzenia nr 470/2012
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 31 maja 2012 r.

ZARZĄDZENIE NR 18/2012

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 26 kwietnia 2012 roku

**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. i uchwałą nr XII/109/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji 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 38/2011 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 14 listopada 2011 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.

D Y R E K T O R

mgr Waldemar Barysewicz



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. i uchwałą nr XII/109/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
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) **Ośrodku /OSiR** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora OSiR w Suwałkach;
 - 3) **Komórcę** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną OSiR;
 - 4) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej OSiR;
 - 5) **Obiekcie** – należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będące 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. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka przy pomocy Zastępcy

Dyrektora.

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) z lokalem biurowym – 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) Ośrodek Żeglarski nad Zalewem Arkadia – ul. Zastawie 38 i 38A;
- f) Ośrodek Wypoczynkowo-Żeglarski w Starym Folwarku.

2) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR II

- a) pływalnia z siłownią - ul. Wojska Polskiego 2;
- b) tereny rekreacyjne Zalewu „Arkadia” – wokół Zalewu Arkadia;
- c) Dom Noclegowy „WIGRY” – ul. Zarzecze 26;
- d) stadion piłkarski – ul. Zarzecze 26;
- e) Eurocamp – ul. Zarzecze 26;
- f) boisko sportowe – ul. Kowieńska.

4. **Samodzielnym obiektem jest**

Aquapark – ul. Papieża Jana Pawła II 7.

5. **Samodzielnymi stanowiskami są:**

- a) Zastępca Dyrektora;
- b) Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

1. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka;
 - 2) kierowanie podległymi pracownikami;
 - 3) nadzór nad opracowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki finansowe z obszaru zadań statutowych Ośrodka;
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie powierzonych mu uprawnień;
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej poprzez m.in. realizację planu finansowego i działanie na rzecz zwiększenia przychodów i racjonalizacji kosztów Ośrodka;
 - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 8) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka, zawiera z nimi umowy o pracę i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 4

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w OSiR;
 - 2) kierowanie pracą Aquaparku – samodzielnego obiektu Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym działanie na rzecz zwiększenia przychodów i racjonalizacji kosztów funkcjonowania Aquaparku;
 - 3) nadzór nad działaniami promocyjnymi dotyczącymi Aquaparku, w tym stroną internetową.
2. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora (m.in. urlopu, delegacji, zwolnienia chorobowego) kieruje pracą jednostki będąc upoważnionym do dokonywania czynności wskazanych w § 3.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora - Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego na piśmie pracownik.
4. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 5

1. Komórkami wymienionymi w § 2 ust. 2 pkt 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 działania 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, w tym działanie na rzecz zwiększenia przychodów Ośrodka;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych komórkach;
 - 9) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki oraz dokonywanie okresowych ocen podległych służbowo pracowników;
 - 10) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom i instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji z dbałością o dobry wizerunek Ośrodka;
 - 11) reprezentowanie OSiR na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
 - 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur dotyczących pracy kierowanej komórki i potwierdzanie tego własnoręcznym podpisem;
 - 13) kształtowanie wizerunku Ośrodka poprzez sprawne, skuteczne i profesjonalne działanie;
 - 14) monitorowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Ośrodka z zakresu działania kierowanej komórki.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzony majątek, porządek pracy podległych pracowników oraz właściwą organizację pracy kierowanej komórki.

§ 6

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 przychodów i wydatków OSiR oraz systematyczne informowanie o ich stanie Dyrektora Ośrodka.
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 oraz projektów zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe.
16. Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OSiR.
17. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 7

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);
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji;
 - 6) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów
7. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
8. Realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników OSiR.
9. Prowadzenie spraw socjalnych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników OSiR.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
12. Bezpośrednia współpraca z radcą prawnym.
13. Prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentów.
14. Obsługa informatyczna OSiR – nadzór nad serwisem sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji Ośrodka.
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. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 8

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 we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
3. Przygotowywanie kwartalnych informacji z działań promocyjnych Ośrodka.
4. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz promujących Miasto Suwałki.
5. Sporządzanie dokumentacji związanej z organizowanymi ww. zawodami i imprezami, w tym Miejską Rywalizacją Sportową Szkół.
6. Obsługa techniczna organizowanych imprez.
7. Współpraca z mediami w zakresie promocji organizowanych zajęć, szkolenia, zawodów i imprez.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Miasta Suwałki.
9. Prowadzenie akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców Suwałk.
10. Przekazywanie informacji o obiektach sportowych Ośrodka i ich reklama w mediach.
11. Opracowywanie informacji o działaniach i projektach OSiR na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
12. Redagowanie strony internetowej Ośrodka.
13. Prowadzenie sekcji sportowego modelarstwa lotniczego.
14. Prowadzenie sekcji żeglarstwa wodnego i lodowego.
15. Prowadzenie sekcji tenisa stołowego.
16. Prowadzenie sekcji bokserskiej.
17. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 9

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

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 we współpracy z innymi komórkami.
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. Świadczenie usług turystycznych, hotelarskich i gastronomicznych.
12. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 10

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 we współpracy z innymi komórkami.
3. Stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków prowadzonych zajęć.
4. Przygotowanie obiektów do ich wynajmu na treningi, zawody, imprezy.
5. Wynajem/dzierżawa lokali użytkowych
6. Wynajem/dzierżawa sprzętu sportowego.
7. Przyjmowanie rezerwacji na ww. wynajem.
8. Sporządzanie projektów 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 obiektów.
11. Nadzorowanie remontów i prac budowlanych w obiektach Zespołu Obiektów nr II.
12. Świadczenie usług transportowych.
13. Świadczenie usług turystycznych, hotelarskich i gastronomicznych.
14. Prowadzenie sekcji kulturystyki i trójboju siłowego.
15. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 11

Zakres zadań Aquaparku – obiektem kieruje Zastępca Dyrektora:

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 we współpracy z innymi komórkami.
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. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 12

Zakres zadań Głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Ośrodka 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 projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp i ppoż.
9. Opracowywanie norm przydziału odzieży roboczej, środków ochrony osobistej oraz kontrola prawidłowego gospodarowania nimi.
10. Opracowywanie norm przydziału środków higieny osobistej.
11. Zaopatrywanie pracowników Ośrodka w odzież i środki, o których mowa w pkt 8 i 9, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

12. Opracowywanie wniosków w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w odbiorach technicznych budowanych i przebudowywanych urządzeń i budynków.
14. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 13

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.

§ 14

1. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka należy:
 - 1) obsługa klienta w atmosferze wzajemnego szacunku, zrozumienia oraz budowania zaufania do instytucji publicznych Miasta Suwałk;
 - 2) dokładna znajomość prawa w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym w podejmowaniu działań zmierzających do efektywnej realizacji zadań;
 - 4) dbanie o rozwój zawodowy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach;
 - 5) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach i trudnościach;
 - 6) przestrzeganie drogi służbowej;
 - 7) realizacja kontroli zarządczej;
 - 8) dbałość o powierzone mienie;
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników poszczególnych komórek określają zakresy uprawnień, obowiązków służbowych i odpowiedzialności ustalane przez Dyrektora.

§ 15

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.

§ 16

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 stanowiska:
 - a) Zastępca Dyrektora – ZD;
 - b) Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP.

III. ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 17

1. Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora.
2. Projekty zarządzeń opracowują kierownicy właściwych komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy według kompetencji odpowiadając jednocześnie za merytoryczną prawidłowość i zgodność przygotowanych projektów.
3. Projekty zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe muszą być uzgodnione z Głównym Księgowym.
4. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, a następnie przedkładane są do podpisu Dyrektora Ośrodka.

IV. NADZÓR I KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 18

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.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

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

