

ZARZĄDZENIE NR ...1017.../2013
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 26 listopada 2013 r.

**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 XL/432/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 września 2013 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach (Dz. Urz. Woj. Podl. 2013 r., poz. 3554) w związku z § 39 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 717/11 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach określony zarządzeniem nr 56/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 05 listopada 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 470/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Czesław Rąbkiewicz

ZARZĄDZENIE NR 56/2013

**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia 5 listopada 2013r.**

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

Na podstawie § 4 ust. 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji nadanego uchwałą nr XL/432/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 września 2013r. w sprawie 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 18/2012 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 26 kwietnia 2012 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 Baryscowicz

Pod względem formalno-prawnym
nie wnoszę zastrzeżeń

radca prawny Wiesława Michalska

dn. 05.11.2013

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 XL/432/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 września 2013r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną OSiR i zakres zadań poszczególnych działów, zespołów obiektów, samodzielnych obiektów i samodzielnych stanowisk stanowiących wyodrębnione komórki organizacyjne.
3. Ileć 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) **Kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej OSiR;
 - 4) **Komórkę** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną OSiR;
 - 5) **Zespole Obiektów** – należy przez to rozumieć co najmniej dwa poszczególne obiekty będące w zarządzaniu OSiR;
 - 6) **Obiekt** – należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu OSiR.

§ 2.

Obowiązki Ośrodka, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3.

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

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OSIR

§ 4.

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 – symbol DF;
- 2) Dział Administracji i Kadr – symbol DAIK;
- 3) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu – symbol DS;
- 4) Zespół Obiektów nr I – symbol ZO I;
- 5) Zespół Obiektów nr II – symbol ZO II;
- 6) Samodzielny obiekt – Aquapark – symbol AQ;
- 7) Samodzielne stanowisko – Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP.

3. W skład poszczególnych Zespołów Obiektów wchodzi następujące obiekty:

1) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR I

- a) hale sportowe z lokalem biurowym przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach,
- b) stadion lekkoatletyczny z infrastrukturą przy ul. Wojska Polskiego 17 w Suwałkach,
- c) korty tenisowe przy ul. Wojska Polskiego 17 w Suwałkach,
- d) skatepark przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach,
- e) Ośrodek Żeglarski nad Zalewem Arkadia przy ul. Zastawie 38A w Suwałkach,
- f) Ośrodek Wypoczynkowo-Żeglarski z infrastrukturą w Starym Folwarku 55D;

2) ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR II

- a) pływalnia z siłownią przy ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach,
- b) tereny rekreacyjne Zalewu „Arkadia” w Suwałkach,
- c) Dom Noclegowy „Wigry” przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach,
- d) stadion piłkarski z infrastrukturą przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach,
- e) Eurocamping z infrastrukturą przy ul. Zarzecze 26 w Suwałkach,
- f) boisko sportowe przy ul. Kowieńskiej w Suwałkach.

4. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk, w tym polegające w szczególności na:

- 1) organizowaniu pracy Ośrodka;
- 2) kierowaniu podległymi pracownikami;
- 3) reprezentowaniu Ośrodka na zewnątrz;
- 4) prowadzeniu prawidłowej gospodarki finansowej;
- 5) sprawowaniu nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka;
- 6) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 7) rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Ośrodka;
- 8) wydawaniu aktów normatywnych w formie zarządzeń;
- 9) wykonywaniu innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa oraz wynikających 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 Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w OSiR;
 - 2) kierowanie pracą Aquaparku;
 - 3) realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora i jest upoważniony do dokonywania następujących czynności:
- 1) organizowania bieżącej pracy Ośrodka;
 - 2) reprezentowania Ośrodka w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, w roboczych kontaktach 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 wg zapotrzebowania społecznego;
 - 6) w razie uzasadnionej potrzeby wykonywania innych czynności wynikających z odrębnego upoważnienia.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora - Dyrektora zastępuje upoważniony przez Dyrektora na piśmie pracownik wyłącznie w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Komórkami wymienionymi w § 4 kierują:
 - 1) Dział Finansowy – główny księgowy;
 - 2) Dział Administracji i Kadr – kierownik działu;
 - 3) Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu – kierownik działu;
 - 4) Zespół Obiektów nr I – kierownik zespołu;
 - 5) Zespół Obiektów nr II – kierownik zespołu;
 - 6) Aquapark – Zastępca Dyrektora.
2. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy kierowanej komórki;
 - 2) zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości dokumentów dotyczących komórki;
 - 3) opracowywanie i przekazywanie Działowi Finansowemu danych wyjściowych do projektu planu finansowego OSiR;
 - 4) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora 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;
 - 6) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 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 im 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 OSiR;
- 11) współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie realizacji zadań OSiR;
 - 12) monitorowanie i efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - 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.

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 OSiR.
6. Bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń finansowo-gospodarczych zachodzących w OSiR na podstawie sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.
7. Opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków.
8. Bieżąca kontrola przychodów i wydatków OSiR oraz systematyczne informowanie o ich stanie Dyrektora Ośrodka.
9. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej określonej w przepisach szczególnych.
10. Opracowywanie projektów i wdrażanie zarządzeń dyrektora dotyczących zasad polityki rachunkowości OSiR.
11. Prowadzenie terminowych rozliczeń publiczno – prawnych (z bankami, ZUS, urzędami, ubezpieczycielami, dostawcami i odbiorcami).
12. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych i innych wynikających z przepisów prawa i dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzeń.
13. Sporządzanie list płac i i prowadzenie ich ewidencji.
14. Sporządzanie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników.
15. Wykonywanie całokształtu prac związanych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Prowadzenie nadzoru nad pracą innych komórek w zakresie finansowym.
17. Kontrasygnata głównego księgowego umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora oraz projektów zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe.
18. Opracowanie wewnętrznych regulacji mających na celu zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OSiR oraz udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej.
19. Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem, analiza, monitorowanie i ocena ryzyka w ramach kontroli zarządczej.
20. Monitorowanie dokumentów i procedur dotyczących kontroli zarządczej, sporządzanie

analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz przekazywanie informacji Dyrektorowi.

21. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 9.

Zakres zadań Działu Administracji i Kadr:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu 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 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) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek i samodzielnych stanowisk;
 - 4) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień;
 - 5) wystawianie i przedkładanie do podpisu Dyrektora, skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości ich wykonywania, prowadzenie stosownej ewidencji;
 - 6) prowadzenie ewidencji zwolnień chorobowych oraz wykorzystanych urlopów.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.
8. Realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników OSiR.
9. Prowadzenie spraw socjalnych.
10. Prowadzenie:
 - 1) ewidencji wyjazdów służbowych pracowników OSiR;
 - 2) rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 3) rejestru skarg i wniosków;
 - 4) rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
11. Prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentów.
12. Zapewnienie obsługi informatycznej OSiR – nadzór nad serwisem sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji Ośrodka.
13. Przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
14. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 10.

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.
3. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz promujących Miasto Suwałki.
4. Obsługa techniczna organizowanych imprez.
5. Współpraca z mediami w zakresie działalności Ośrodka i propagowania aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Suwałk.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej.
7. Opracowywanie kompleksowej oferty usług OSiR i promocja tej oferty we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
8. Opracowywanie informacji z działań promocyjnych Ośrodka.
9. Redagowanie strony internetowej Ośrodka.
10. Świadczenie usług transportowych.
11. Prowadzenie sekcji modelarstwa lotniczego.
12. Prowadzenie sekcji żeglarstwa wodnego i lodowego.
13. Prowadzenie sekcji bokserskiej.
14. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 11.

Zakres zadań wspólnych Zespołu Obiektów nr I i Nr II:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektów, wchodzących w skład Zespołu Obiektów, 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.
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 w obiektach.
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 OSiR.

§ 12.

Zakres zadań Aquaparku:

1. Racjonalne gospodarowanie, prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie obiektu oraz utrzymanie terenów zielonych.
2. Zapewnienie integralnego działania zróżnicowanych funkcji obiektu przy szczegółowym uwzględnieniu oczekiwań użytkowników oraz dążenie do optymalizacji kosztów funkcjonowania obiektu.
3. Przygotowywanie kompleksowej oferty usług i promocja tej oferty we współpracy z innymi

komórkami.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków osobom korzystającym z obiektu i przestrzeganie przepisów BHP.
5. Sporządzanie harmonogramów wykorzystania obiektu
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 w obiekcie.
9. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR.

§ 13.

Zakres zadań Głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Wykonywanie czynności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 14.

1. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka należy:
 - 1) obsługa klientów z zachowaniem standardów kultury osobistej, szacunku, zrozumienia oraz budowania zaufania do OSiR 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.

§ 15.

1. Ustala się następujący system zastępstw:
 - 1) Zastępcę Dyrektora zastępuje główny energetyk;
 - 2) głównego księgowego zastępuje pracownik Działu Finansowego, posiadający wymagane kwalifikacje, imiennie upoważniony przez Dyrektora;
 - 3) kierownika Działu Administracji i Kadr zastępuje: w sprawach z zakresu administracji – specjalista ds. administracji – pracownik działu, w sprawach z zakresu kadr – specjalista ds. księgowości i płac;
 - 4) kierownika Działu Sportu, Rekreacji i Marketingu zastępuje specjalista ds. organizacji imprez;
 - 5) kierownika Zespołu Obiektów nr I zastępuje kierownik Zespołu Obiektów nr II;
 - 6) kierownika Zespołu Obiektów nr II zastępuje kierownik Zespołu Obiektów nr I.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wskazanych osób, Dyrektor powierza zastępstwo innemu pracownikowi.
3. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

III. PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH O CHARAKTERZE WEWNĘTRZNYM

§ 16.

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 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.

IV. TRYB PRZYJMOWANIA, KOORDYNOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17.

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 15.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje w następnym dniu roboczym w godzinach od 14.00 do 15.00.
2. Informacja o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków zamieszczona jest na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Ośrodka.

§ 18.

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 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.

§ 19.

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.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 20.

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

VI. NADZÓR I KONTROLA

§ 21.

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 funkcjonujących w zespołach obiektów sprawują kierownicy tych zespołów.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kas funkcjonujących w Aquaparku sprawuje Zastępca Dyrektora.
5. Kontrolę w magazynie środków czystości i w kasach przeprowadza główny księgowy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

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.

D Y R E K T O R

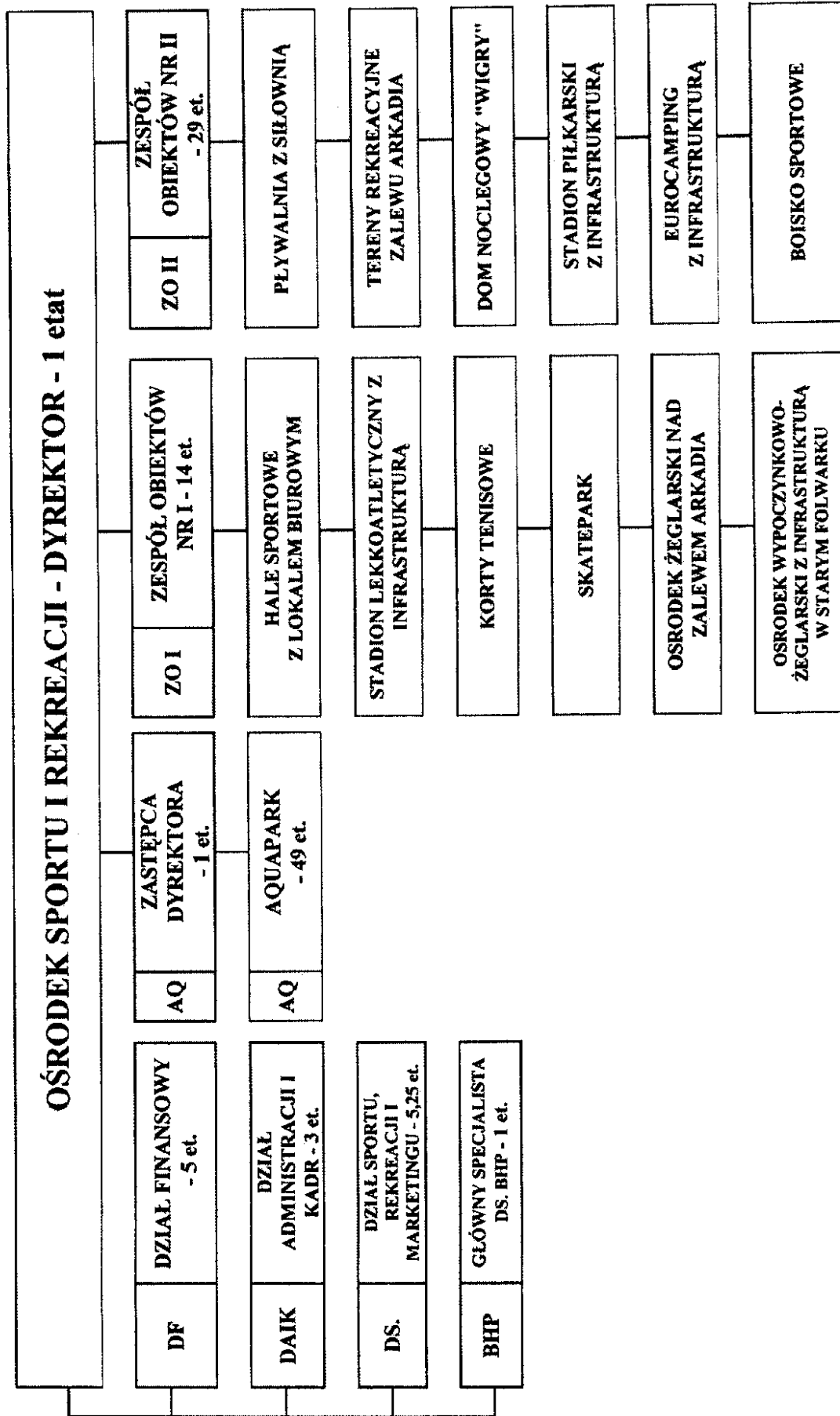
mgr Wiesław Borysewicz

Pod względem formalno-prawnym
nie wnoszę zastrzeżeń
radca prawny Wiesława Michalska
dn. 15.11.2012.

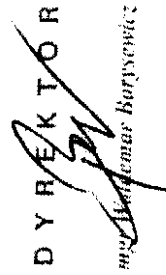
OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Wejśka Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-618

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
OSiR w Suwałkach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH



Liczba etatów - 108,25

D Y R E K T O R

mgr Dariusz Borysowicz

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Wojska Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-610

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
OSiR w Suwałkach

Suwałki, dniar.

Pani/Pan.....
stanowisko
legitymujący się dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez

UPOWAŻNIENIE Nr

1. W związku z jednoczesną nieobecnością Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w okresie od do.....upoważniam Panią/Pana do dokonywania w imieniu OSiR 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 OSiR umowami, a w przypadkach niecierpiących zwłoki, udostępnianie obiektów wg aktualnego zapotrzebowania społecznego;
 - 6) inne (w zależności od konkretnych 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/

D Y R E K T O R
mgr Waldemar Borysewicz