

Regulamin organizacyjny Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

Rozdział I

Podstawa prawna działalności Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 81, poz. 889 z 2001r. z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003r.),
4. Uchwały Nr XXV/42/92 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 23 czerwca 1992r. w sprawie przejęcia Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie i utworzenia Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
5. Statut Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiący załącznik do uchwały Nr XXV/42/92 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 23 czerwca 1992r.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Terenem działania Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zwanego dalej „Ośrodkiem” jest miasto Rzeszów.
2. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Zarząd Miasta Rzeszowa za pośrednictwem Wydziału Kultury Sportu i Turystyki.
3. Ośrodek działa jako zakład budżetowy Gminy Rzeszów.

Przedmiot i zakres działania Ośrodka

§ 2.

1. Administrowanie obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi powierzonymi w zarząd i użytkowanie Ośrodka, a w szczególności:
 - Eksploatowanie wszelkiego rodzaju hal i sal gimnastycznych pływalni, kąpielisk, lodowiska oraz innych obiektów terenowych bądź kubaturowych służących dla potrzeb sportu i rekreacji z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - Organizowanie i prowadzenie parkingów przy obiektach sportowych i rekreacyjnych,
 - Prowadzenie reklamy na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
2. Zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i utrzymania posiadanych obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
3. Remonty i konserwacja bazy sportowej i rekreacyjno – wypoczynkowej służącej dla użytku jednostek organizacyjnych kultury fizycznej, zakładów pracy jak i ludności.
4. Świadczenie usług sportowo – rekreacyjnych na rzecz organizacji kultury fizycznej i sportu, zakładów pracy, szkół, uczelni oraz ludności, a w szczególności:
 - Udostępniania obiektów dla potrzeb szkolenia i doskonalenia sportowców oraz kadr sportowych,
 - Wynajmowania obiektów dla potrzeb rekreacyjnych zakładów pracy i instytucji,
 - Udostępnienie obiektów dla organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych oraz kulturalno – rozrywkowych,
 - Udostępnienie obiektów dla rekreacji i wypoczynku ludności

- Organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i rozrywki, itp.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
 - Dział Obsługi Technicznej,
 - Dział Obsługi Bieżącej,
 - Dział finansowo – księgowy,
 - Dział eksploatacji i utrzymania ruchu RCSW,
 - Organizator imprez sportowo – kulturalnych RCSW,
 - Specjalista ds. pracowniczych,
 - Radca prawny

§ 4.

Pracą działu kieruje kierownik działu z wyłączeniem działu finansowo – księgowego, którym kieruje główny księgowy.

§ 5.

Statut organizacyjny Ośrodka określa załącznik.

§ 6.

Ośrodek prowadzi działalność na bazie następujących obiektów:

- Baseny otwarte,
- Pływalnia kryta,
- Lodowisko sztucznie zamrażane,
- Korty tenisowe w ilości 10 szt,
- Hala sportowa przy ul. Pułaskiego,
- Regionalne Centrum Sportowo – Widowiskowe przy ul. Podpromie 10
- Kąpielisko prowizoryczne przy ul. Kwiatkowskiego.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§7.

1. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa pełnomocnictwa.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje upoważniony pracownik.
3. Podstawowe zadania i obowiązki dyrektora:
 - Kierowanie całokształtem działalności Ośrodka, nadzorowanie pracy podległych jednostek i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy,
 - Opracowanie rocznych i okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności Ośrodka,

- Racjonalne gospodarowanie powierzonym majątkiem,
- Prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi Ośrodka,
- Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych,
- Nadzorowanie pracy kierowników działów i głównego księgowego,
- Nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Ośrodka.

§8.

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej Ośrodka oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
 - sporządzanie planów finansowych,
 - organizowanie i prowadzenie księgowości,
 - opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i innych ewentualnych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - organizowanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - zgłaszanie wniosków do dyrektora w sprawach osobowych podległej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki komórek organizacyjnych i pracowników

§9.

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, do których obowiązków należy:

- ustalanie prawidłowego podziału pracy wewnątrz komórki organizacyjnej,
- opracowywanie szczegółowych projektów zakresu obowiązków podległych pracowników,
- nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań,
- nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż,
- dążenie do stworzenia podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy i kształtowania zasad kultury współżycia i współpracy,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją powierzonego sprzętu biurowego i majątku zakładu oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie,
- przegląd i przydział wpływających spraw, udzielania wskazówek co do sposobu ich załatwiania oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z działalnością danej komórki,
- opiniowanie przydatności pracowników na zajmowanym stanowisku.

§10.

1. Do ogólnych obowiązków pracowników należy:
 - inicjowanie oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
 - wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - przestrzeganie ustalonego trybu załatwiania spraw,
 - przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowanie tajemnicy informacji technicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - właściwy stosunek do stron, współpracowników i przełożonych,

- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż,
 - przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zasad ewidencjonowania i przechowywania akt,
 - dbałość o mienie zakładu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa odrębny dokument zatwierdzony przez dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§11.

Do zakresu działania Działu Eksploatacji i Utrzymania Ruchu RCSW należy:

1. Zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej.
2. Realizacja zadań wynikających z konieczności przestrzegania warunków BHP i p.poż.
3. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu Ośrodka.
4. Ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej i Bieżącej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§12.

Do zakresu działania Działu Obsługi Technicznej Ośrodka należy:

1. Zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej.
2. Realizacja zadań wynikających z konieczności przestrzegania warunków BHP i p.poż.
3. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu Ośrodka.
4. Ścisła współpraca z Działem Obsługi Bieżącej i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§13.

Do zakresu działania Działu Obsługi Bieżącej Ośrodka należy:

1. Utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów zielonych Ośrodka.
2. Zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych Ośrodka.
3. Racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego Ośrodka dla uzyskania maksymalnych dochodów.
4. Należyтą kulturę obsługi instytucji i osób prywatnych korzystających z usług Ośrodka.
5. Ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§14.

Do zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego Ośrodka należy:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzeniem przez rzeczowe komórki organizacyjne.
3. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
4. Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych /czeków, przelewów /
5. Przyjmowanie wpłat i dokumentów wypłat gotówkowych oraz prowadzenie raportów kasowych,
6. Sprawdzanie i likwidacja kosztów podróży służbowych,
7. Sporządzanie list plac oraz wypłata wynagrodzeń, zasiłków, premii, nagród i innych należności wynikających ze stosunku pracy,
8. Przechowywanie gotówki, papierów wartościowych, znaczków i depozytów oraz druków ścisłego zarachowania /prowadzenie ewidencji/
9. Sporządzanie wykazów sald kont rozrachunkowych,
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów i przedmiotów nietrwałych w magazynie i okresowe uzgadnianie ich stanu z innymi działami,
11. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
12. Prowadzenie ewidencji wpływających dowodów rachunkowych /faktur not itp./
13. Prowadzenie księgowości inwestycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
14. Zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia ZUS i wyrejestrowania po ustaniu zatrudnienia.

§15.

Do zakresu działania Specjalisty ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników oraz przygotowania dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę,
 - prowadzenie list obecności pracowników,
 - kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
 - organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i wypadków przy pracy,
 - prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i członków ich rodzin,
 - przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych.
2. Prowadzenie spraw socjalnych Ośrodka, w tym:
 - opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej i wykorzystywania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współdziałaniu z zakładową organizacją związkową,
 - załatwianie spraw wynikających z planu działalności socjalnej, a w szczególności organizowanie różnorodnych form wypoczynku i rekreacji pracowników, imprez okolicznościowych oraz pomocy dla emerytów i rencistów Ośrodka, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Koordynowanie działalności działów w zakresie spraw osobowych.

§16.

Do zakresu działania Organizatora imprez sportowych i kulturalnych należy;

1. Organizowanie imprez kulturalnych, widowisk, zawodów sportowych w celu pozyskania środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania RCSW z uwarunkowaniami wynikającymi z Ustawy o organizacji imprez masowych.
2. Opracowanie rocznego kalendarza imprez własnych oraz zleconych przez jednostkę nadrzędną i inne podmioty.
3. Organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych w hali głównej i pozostałych pomieszczeniach RCSW (sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych).
4. Promowanie RCSW w regionie, kraju i poza jego granicami, utrzymywanie stałego kontaktu z mediami.
5. Pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów dla organizacji imprez artystycznych i sportowych własnych realizowanych w obiekcie RCSW.
6. Organizacja akcji reklamowych imprez artystycznych i sportowych własnych realizowanych w obiekcie RCSW.
7. Organizacja sieci sprzedaży biletów na imprezy własne.
8. Współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych w RCSW.

§17.

Radca prawny wykonuje obsługę prawną Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Udzielanie organom zakładu porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Występowania w charakterze pełnomocnika zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
3. Opiniuje pod względem prawnym wewnętrzne akty normatywne.
4. Opiniuje umowy.

Rozdział VI

Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej.

§18.

1. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują:
 - Główny księgowy
 - Kierownicy komórek organizacyjnych
 - Inne osoby, dla których obowiązek ten wynika z zakresu obowiązków pracowniczych
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - Kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i polega na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - Kontroli bieżącej polegającej na badaniach czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
 - Kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba kontrolująca winna podjąć niezbędne przedsięwzięcia w celu niezwłocznego ich usunięcia, powiadomić dyrektora Ośrodka o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia przestępstwa zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism.

§19.

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:

- Zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność Ośrodka.
- Pisma (odpowiedzi, informacje, analizy itp.) przeznaczone dla :
 - Organów administracji samorządowej
 - Organów administracji rządowej
 - Organizacji politycznych i społecznych
 - Organów kontroli zewnętrznej.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz kierownik komórki organizacyjnej wstępnie akceptujący ten projekt, zaopatruje go na kopii pozostającej w aktach swoim podpisem z dołu z lewej strony.