

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 XL/133/2005 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 czerwca 2005r.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Terenem działania Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zwanego dalej „ROSiR”-em jest miasto Rzeszów.
2. Nadzór nad ROSiR-em sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa za pośrednictwem Wydziału Promocji, Kultury i Sportu.
3. ROSiR działa jako zakład budżetowy Gminy Rzeszów.

Przedmiot i zakres działania ROSiR-u.

§2.

Zadania ROSiR-u.

1. Administrowanie obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi powierzonymi w zarząd i użytkowanie ROSiR-u, a w szczególności:
 - 1) eksploataowanie 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,
 - 2) organizowanie i prowadzenie parkingów przy obiektach sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) 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:
 - 1) udostępniania obiektów dla potrzeb szkolenia i doskonalenia sportowców oraz kadr sportowych,
 - 2) wynajmowania obiektów dla potrzeb rekreacyjnych zakładów pracy i instytucji,
 - 3) udostępnienie obiektów dla organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych oraz kulturalno – rozrywkowych,
 - 4) udostępnienie obiektów dla rekreacji i wypoczynku ludności
 - 5) organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i rozrywki, itp.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§3.

1. W skład ROSiR-u wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. eksploatacji i remontów,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo - Rekreacyjnych,
 - 4) Dział Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo - Rekreacyjnych,
 - 5) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 6) Dział Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo -Widowiskowego,
 - 7) Starszy specjalista ds. płac,
 - 8) Starszy specjalista ds. pracowniczych,
 - 9) Starszy inspektor ds. BHP i P.POŻ,
 - 10) Radca prawny,

§4.

1. Pracą działu obsługi technicznej i bieżącej obiektów sportowo - rekreacyjnych kieruje zastępca dyrektora do spraw eksploatacji i remontów przy pomocy kierowników działów, a pracą Działu Finansowo – Księgowego, główny księgowy.
2. W działach : Dział Obsługi Hali RCSW oraz Dział Obsługi Technicznej tworzy się stanowisko zastępcy kierownika działu.

§5.

Schemat organizacyjny ROSiR-u określa załącznik do Regulaminu.

§6.

ROSiR prowadzi działalność na bazie następujących obiektów:

- 1) Baseny otwarte przy ul. Ks. J. Jałowego 23a ,
- 2) Pływalnia kryta przy ul. Ks. J Jałowego 23a ,
- 3) Lodowisko sztucznie zamrażane przy ul. Wyspiańskiego 24a ,

- 4) Korty tenisowe w ilości 10 szt przy ul. Wyspiańskiego 24a,
ul. Ks. J. Jałowego 23a, ul. Niedzielskiego 1
- 5) Hala sportowa przy ul. Pułaskiego 13,
- 6) Regionalne Centrum Sportowo – Widowiskowe przy ul. Podpromie 10
- 7) Kąpielisko prowizoryczne przy ul. Kwiatkowskiego.

Rozdział III

Zasady kierowania ROSiR-em.

§7.

1. Działalnością ROSiR-u kieruje dyrektor na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa pełnomocnictwa.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje zastępca dyrektora.
3. Podstawowe zadania i obowiązki dyrektora:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności ROSiR-u, nadzorowanie pracy podległych jednostek i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy,
 - 2) opracowanie rocznych i okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności ROSiR-u,
 - 3) racjonalne gospodarowanie powierzonym majątkiem,
 - 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi ROSiR-u,
 - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych.

§8.

1. Zastępca dyrektora do spraw eksploatacji i remontów odpowiada za stan techniczny i sanitarny obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych ROSiR.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw eksploatacji i remontów należy w szczególności:
 - 1) Planowanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych.
 - 2) Nadzorowanie wykonania rocznych i pięcioletnich przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 sierpnia 1994r. Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi.
 - 3) Nadzorowanie nad utrzymaniem właściwej jakości wody w basenach otwartych i basenie krytym zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach .

- 4) Nadzorowanie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych.
- 5) Przestrzegania wymagań i przepisów Urzędu Dozoru Technicznego, Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo o Ochronie Środowiska i innych.
- 6) Organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Technicznej i Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych .
- 7) Nadzorowanie nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z bhp i p.poż w ROSiR.
- 8) Współpraca z dyrektorem ROSiR, głównym księgowym, radcą prawnym.

§9.

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej ROSiR-u oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej ROSiR-u,
 - 2) sporządzanie planów finansowych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie księgowości,
 - 4) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - 7) zgłaszanie wniosków do dyrektora w sprawach osobowych Działu Finansowo – Księgowego,
 - 8) kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego i Starszego specjalisty ds. płac.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki komórek organizacyjnych i pracowników

§10.

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

- 1) ustalanie prawidłowego podziału pracy wewnątrz komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie szczegółowych projektów zakresu obowiązków podległych pracownikom,

- 3) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
- 5) stworzenie podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy i kształtowania zasad kultury współżycia i współpracy,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją powierzonego sprzętu biurowego i majątku zakładu oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie,
- 7) przegląd i przydział wpływających spraw, udzielania wskazówek co do sposobu ich załatwiania oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 8) informowanie Dyrektora ROSiR-u o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z działalnością danej komórki.

§11.

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
 - 2) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego trybu załatwiania spraw,
 - 4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego w ROSiR porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
 - 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zasad ewidencjonowania i przechowywania akt,
 - 8) dbałość o mienie zakładu,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i po za nim.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa odrębny dokument zatwierdzony przez dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§12.

Do zakresu działania Działu Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych przy ul. Jałowego, ul. Pułaskiego, ul. Wyspiańskiego należy:

- 1) Przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych.
- 2) Utrzymanie w należywym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu ROSiR-u.
- 3) Przeprowadzanie rocznych i zlecenie wykonania pięcioletnich przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 sierpnia 1994r. Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi.
- 4) Zapewnienie właściwej jakości wody w basenach otwartych i basenie krytym zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach .
- 5) Zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
- 7) Prowadzenie zaopatrzenie materiałowego koniecznego dla zapewnienia właściwej realizacji zadań remontowych.
- 8) Prowadzenie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych.
- 9) Zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych.
- 10) Przestrzegania wymagań i przepisów Urzędu Dozoru Technicznego, Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo o Ochronie Środowiska i innych.
- 11) Organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych .
- 12) Ustalanie i kontrola czasu pracy, sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników działu.

- 13) Sporządzanie kwartalnych rozliczeń z realizacji zadań remontowo-budowlanych.
- 14) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp i p.poż w ROSiR.
- 15) Dbanie o należyłą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR-u.
- 16) Ścisła współpraca z Działem Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR-u.
- 17) Współpraca z głównym księgowym , radcą prawnym, starszym specjalista ds. pracowniczych oraz starszym specjalistą ds. płac w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§13.

Do zakresu działania Działu Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych przy ul. Jałowego, ul. Pułaskiego, ul. Wyspiańskiego należy:

- 1) Utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów zielonych ROSiR-u.
- 2) Zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych ROSiR-u.
- 3) Racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR-u dla uzyskania maksymalnych dochodów.
- 4) Sporządzanie umów na korzystanie z hali sportowej , kortów , basenu krytego i otwartego.
- 5) Sporządzanie umów na wynajem hali przy ul. Pułaskiego, na imprezy sportowe.
- 6) Fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów.
- 7) Sporządzanie umów na dobrowolne ubezpieczenia ROSiR od odpowiedzialności cywilnej oraz umów ubezpieczenia komunikacyjnego ,
- 8) Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
- 9) Sporządzanie rocznej likwidacji sprzętu biurowego i sportowego nie nadającego się do dalszego użytkowania na terenie obiektów ROSiR
- 10) Zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych.
- 11) Rejestracja pism wychodzących i przychodzących
- 12) Pozyskiwanie kontrahentów w celu zawarcia umów najmu .
- 13) Prowadzenie negocjacji z organizatorami imprez sportowych i kulturalnych w zakresie warunków najmu pomieszczeń oraz sporządzanie umów i ich parafowanie.
- 14) Organizowanie imprez kulturalnych, widowisk, zawodów sportowych w celu pozyskania środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania ROSiR-u z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy o organizacji imprez masowych i innych obowiązujących przepisów.
- 15) Opracowywanie rocznego kalendarza imprez własnych oraz zleconych przez Prezydenta

Miasta Rzeszowa oraz Wydziału Promocji, Kultury i Sportu.

- 16) Organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych w obiektach ROSiR-u (sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych).
- 17) Promowanie ROSiR-u w regionie, kraju i poza jego granicami, utrzymywanie stałego kontaktu z mediami.
- 18) Pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów dla organizacji imprez artystycznych i sportowych własnych realizowanych w obiektach ROSiR-u .
- 19) Organizacja akcji reklamowych imprez artystycznych i sportowych własnych realizowanych w obiektach ROSiR-u.
- 20) Organizacja sieci sprzedaży biletów na imprezy własne.
- 21) Współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych w obiektach ROSiR-u.
- 22) Organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych.
- 23) Dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR-u.
- 24) Ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych. i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR-u.
- 25) Współpraca z głównym księgowym , radcą prawnym , starszym specjalistą ds. pracowniczych oraz starszym specjalistą ds. płac w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§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 dochodów księgowych i czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzeniem przez rzeczowe komórki organizacyjne.
- 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 4) Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych /czeków, przelewów /.
- 5) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz prowadzenie raportów kasowych.
- 6) Sprawdzanie i wypłacanie kosztów podróży służbowych.
- 7) Przechowywanie gotówki, papierów wartościowych, depozytów oraz druków ścisłego zarachowania /prowadzenie ich ewidencji/.
- 8) Prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami , z pracownikami oraz

- z budżetem, sporządzanie wykazów sald kont rozrachunkowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie i okresowe uzgadnianie ich stanu z innymi działami.
 - 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 - 11) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
 - 12) Prowadzenie księgowości inwestycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
 - 13) Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych.

§15.

Do zakresu działania Działu Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo –Widowiskowego (RCSW) należy:

- 1) Zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej w hali RCSW.
- 2) Realizacja zadań wynikających z konieczności przestrzegania warunków bhp i p.poż w obiekcie RCSW.
- 3) Utrzymanie w należytym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu hali RCSW.
- 4) Przeprowadzanie rocznych i zlecenie wykonania pięcioletnich przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipiec 1994r. Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi.
- 5) Przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i konstrukcji technologicznych.
- 6) Organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników zatrudnionych w Dziale Obsługi Hali RCSW.
- 7) Utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów zielonych Hali RCSW.
- 8) Zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów za pomocą kas fiskalnych.
- 9) Organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych w hali głównej i pozostałych pomieszczeniach RCSW (sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych).
- 10) Opracowanie rocznego kalendarza imprez własnych oraz zleconych przez jednostkę

- nadrzędną i inne podmioty
- 11) Organizowanie imprez kulturalnych, widowisk, zawodów sportowych w celu pozyskania środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania hali RCSW z uwarunkowaniami wynikającymi z Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych i innych obowiązujących przepisów.
 - 12) Pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów dla organizacji imprez artystycznych i sportowych własnych realizowanych w obiekcie RCSW.
 - 13) Sporządzanie umów na wynajem hali RCSW na imprezy sportowe.
 - 14) Sporządzanie umów na imprezy artystyczne w hali RCSW.
 - 15) Promowanie RCSW w regionie, kraju i poza jego granicami, utrzymywanie stałego kontaktu z mediami.
 - 16) Organizacja akcji reklamowych imprez artystycznych i sportowych własnych realizowanych w obiekcie RCSW.
 - 17) Organizacja sieci sprzedaży biletów na imprezy własne.
 - 18) Współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych w RCSW.
 - 19) Dbanie o należytą kulturę obsługi kontrahentów korzystających z usług hali RCSW .
 - 20) Ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej i Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR.
 - 21) Współpraca z głównym księgowym, radcą prawnym, starszym specjalistą ds. pracowniczych starszym specjalistą ds. płac w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§16.

Do zakresu działania Starszego Specjalisty ds. Płac należy:

1. Sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń, zasiłków, premii, nagród i innych należności wynikających ze stosunku pracy
2. Zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia ZUS i wyrejestrowania po ustaniu zatrudnienia.
3. Naliczanie podatku dochodowego pracownikom u których taki podatek występuje, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i wyegzekwowanie podatku.
4. Bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej do kont –229-, -231-.
5. Naliczanie obowiązujących składek od wynagrodzeń pracowników.
6. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracownikom i byłym pracownikom
7. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników ROSiR-u.

8. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wypłaty.

§17.

Do zakresu działania Starszego Specjalisty ds. Pracowniczych należy:

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

§18.

Do zakresu działania Starszego Inspektora ds. BHP i P.POŻ w ROSiR zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bhp oraz Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie pożarowej należy:

w zakresie BHP obiektów ROSiR-u

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący prace zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno –organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

w zakresie BHP pracowników ROSiR-u:

11. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
12. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego , które wiąże się z wykonywaną pracą,
14. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami ,do dokonania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych , występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
17. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu

środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

18. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
19. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi związkami zakładowymi działającymi przy ROSiR,
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
20. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
21. inicjowanie i rozwijanie na terenie ROSiR-u różnych form popularyzacji problematyki bhp.

§19.

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

1. Udziela Dyrektorowi ROSiR porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Występuje w charakterze pełnomocnika dyrektora ROSiR w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
3. Opiniuje pod względem prawnym wewnętrzne akty prawne.
4. Opiniuje projekty umów.

Rozdział VI

Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej.

§20.

1. Dyrektor ROSiR jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują:
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych
 - 3) Pracownicy, dla których obowiązek ten wynika z zakresu obowiązków pracowniczych
9. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) Kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym

działaniom i polega na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- 2) Kontroli bieżącej polegającej na badaniach czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
 - 3) Kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
10. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba kontrolująca winna podjąć niezbędne przedsięwzięcia w celu niezwłocznego ich usunięcia, powiadomić dyrektora ROSiR, a o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia przestępstwa zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism.

§21.

1. Dyrektor ROSiR podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność ROSiR.
 - 2) Pisma (odpowiedzi, informacje, analizy itp.) przeznaczone dla :
 - a) organów administracji samorządowej
 - b) organów administracji rządowej
 - c) organizacji politycznych i społecznych
 - d) 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.

Rozdział VIII

§22.

Traci moc Regulamin Organizacyjny ROSiR wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora ROSiR-u Nr 0105/8/02 z dnia 18 grudnia 2002r.

Rozdział IX

§23.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM