

ZARZĄDZENIE Nr 0210.40.2025

DYREKTORA RZESZOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

w RZESZOWIE

z dnia 17 grudnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie Nr 0210/37/24 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 30 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie w Rzeszowie oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego tego Regulaminu.

Działając na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) w zw. z § 8 ust. 1 Statutu ROSiR stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta Rzeszowa Nr XLI/788/2012 z dnia 23 października 2012 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0210/37/24 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 30 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie w Rzeszowie wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) § 17 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) DO – Dział Organizacyjny”
 - 2) w § 24 ust. 2 skreśla się pkt 22
 - 3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym zarządza Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie organizacyjne do realizacji przyjęcia Podkarpackiego Centrum Lekkiej Atletyki do struktury Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 2) opracowywanie regulaminów dotyczących prowadzonych przez Dział spraw;
 - 3) sporządzanie harmonogramów wydarzeń oraz imprez organizowanych lub współorganizowanych przez ROSiR;
 - 4) prowadzenie strony „www” Ośrodka oraz mediów społecznościowych poprzez umieszczanie i bieżące aktualizowanie informacji dotyczące działalności ROSiR;

- 5) organizowanie oraz współorganizowanie dodatkowej oferty wydarzeń ROSiR – sportowych, artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych;
 - 6) przygotowywanie akcji informacyjnych oraz promocyjnych, organizowanych w ramach ww. oferty wydarzeń;
 - 7) koordynacja pozyskiwania i przetwarzania danych na potrzeby Ośrodka oraz przygotowywanie raportów i materiałów informacyjnych;
 - 8) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami i partnerami;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami, w tym Miasta Rzeszowa, korespondencja w zakresie rezerwacji obiektów ROSiR na potrzeby wydarzeń sportowych, artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych;
 - 10) współpraca w zakresie organizacyjnym z pozostałymi działami ROSiR oraz innymi ośrodkami, związkami, organizacjami i uczniowskimi klubami sportowymi;
 - 11) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej funkcjonowania Działu Organizacyjnego, jak i Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie;
 - 12) przeprowadzanie analiz w celu zidentyfikowania potrzeb organizacyjnych i możliwości rozwoju Ośrodka;
 - 13) racjonalne wykorzystanie potencjału ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów.”
- 4) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie „Schemat struktury organizacyjnej ROSiR” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.
 3. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz wszystkich pracowników tego Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wydania.

DYREKTOR
Rzeszowskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji
Adrian Rudawski

RADCA PRAWNY
[signature]

dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

RZESZOWSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI
35-010 Rzeszów, ul. Ks. Jąlowego 23A
tel. 17 748 15 15
NIP 813-36-75-681-Regon 180920353

Zatwierdzam:

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Marcin Deręgowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0210.40.2025
Dyrektora ROSiR w Rzeszowie
z dnia 17 grudnia 2025 r.

TEKST JEDNOLITY

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 0210.40.2025 Dyrektora ROSiR w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2025 r.

TEKST JEDNOLITY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO RZESZOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RZESZOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji określa zadania, organizację i zasady funkcjonowania Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
2. Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, zwany dalej ROSiR lub Ośrodkiem, działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
 - 3) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 714),
 - 4) uchwały Nr XLI/788/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 23 października 2012 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - 5) Statutu Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/788/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 23 października 2012 r.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie
 - 2) Pracodawcy, Ośrodka lub ROSiR – oznacza to Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie
 - 3) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rzeszowie na podstawie stosunku pracy;

- 4) Bezpośrednim przełożonym – oznacza to Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego lub kierownika działu;

§ 2

1. Terenem działania Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Nadzór oraz kontrolę nad działalnością ROSiR sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa za pośrednictwem upoważnionego Zastępcy tego Prezydenta.
3. Siedziba Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji mieści się przy ul. Ks. J. Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów
4. ROSiR działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Rzeszów.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Bieżącą działalnością ROSiR kieruje Dyrektor, działając w granicach i na podstawie udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa pełnomocnictwa.
2. Dyrektor kieruje ROSiR przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
4. W razie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, czynności należące do jego kompetencji pełni Zastępca Dyrektora, zaś w razie nieobecności także tego ostatniego – Główny Księgowy Ośrodka.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 4

Dyrektor ROSiR

1. Podstawowe zadania i obowiązki Dyrektora:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności ROSiR oraz nadzorowanie pracy całego Ośrodka oraz wchodzących w jego skład podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) racjonalne gospodarowanie powierzonym ROSiR majątkiem;
 - 3) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi otrzymanymi przez ROSiR;
 - 4) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
 - 5) składanie oświadczeń woli za Gminę Miasto Rzeszów – Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych.

§ 5

Zastępca Dyrektora ROSiR

1. Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem, Głównym Księgowym, Radcą Prawnym oraz pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi ROSiR oraz kieruje nimi w przypadkach określonych w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora ROSiR.

§ 6

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt obsługi finansowo-księgowej ROSiR oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej ROSiR;
 - 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 i budżetowej;
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości;
 - 7) zgłaszanie wniosków do Dyrektora w sprawach osobowych Działu Finansowo-Księgowego;
 - 8) kierowanie bieżącą pracą Działu Finansowo – Księgowego.

Rozdział III

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 7

1. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Ośrodka zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań jednostki.
2. Dyrektor dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umów o pracę.

§ 8

1. W granicach prawa Dyrektor może wydawać każdemu pracownikowi Ośrodka polecenia służbowe co do sposobu załatwienia sprawy.
2. Polecenia służbowe Dyrektora mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie.
3. W sprawach dotyczących pracy działów lub komórek organizacyjnych Ośrodka polecenia służbowe wydają ich kierownicy.

Rozdział IV

Zasady dekretacji oraz podpisywania pism i decyzji

§ 9

1. Dyrektor dekretuje pisma przychodzące w sprawach należących do wyłącznej właściwości Dyrektora lub do niego adresowane.
2. Dyrektor dekretuje ponadto pisma:
 - 1) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 2) dotyczące organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Ośrodka.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora dekretuje korespondencję:
 - 1) imiennie do niego adresowaną lub dla niego zastrzeżoną;
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
 - 3) do poszczególnych działów w ramach struktury organizacyjnej ROSiR.

§ 11

1. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych działów lub komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się poszczególne działy lub komórki, do których należy załatwienie sprawy.
2. W przypadku, gdy dekretacja na konkretny dział lub komórka organizacyjna dokonana jest niezgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, dekretujący zobowiązany jest niezwłocznie skorygować dekretację.

§ 12

Korespondencja nie podlegająca dekretacji jest przekazywana przez Sekretariat bezpośrednio do odpowiedniego działu w ramach struktury organizacyjnej ROSiR, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 13

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;
 - 3) upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 4) projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania;
 - 5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 6) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne;
 - 7) akty zawierające oświadczenia woli, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 Regulaminu;

- 8) pełnomocnictwa procesowe;
- 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub decyzjami.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora podpisuje:
 - 1) dokumenty do podpisu których jest upoważniony w związku z zastępowaniem Dyrektora w razie jego nieobecności;
 - 2) dokumenty bieżące, związane z powierzonymi mu przez Dyrektora zadaniami.

§ 15

Główny Księgowy podpisuje dokumenty związane z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

§ 16

Kierownicy działów lub komórek organizacyjnych, a także i inni pracownicy podpisują dokumenty, do podpisania których otrzymali od Dyrektora ROSiR imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział V **Struktura organizacyjna**

§ 17

1. Ośrodek wykonuje zadania przy pomocy działów lub innych komórek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Ośrodka, w skład których wchodzi:
 - 1) D – Dyrektor ROSiR,
 - 2) ZD – Zastępca Dyrektora ROSiR,
 - 3) GK – Główny Księgowy,
 - 4) DFK – Dział Finansowo – Księgowy,
 - 5) SP – Dział Kadr,
 - 6) DOB ZOS – Dział Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych,
 - 7) DO – Dział Organizacyjny,
 - 8) DOT ZOS – Dział Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych,
 - 9) RCSW – Dział Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo -Widowiskowego,
 - 10) PS – Dział Obsługi Pływalni przy ul. Matuszczaka,
 - 11) PM – Dział Obsługi Pływalni „Muszelka”,
 - 12) PK – Dział Obsługi Pływalni „Karpik”,
 - 13) PD – Dział Obsługi Pływalni „Delfin”,
 - 14) S – Sekretariat,
 - 15) RP – Radca Prawny,
 - 16) I – Informatyk,
 - 17) BHP – Specjalista ds. BHP i P.POŻ,

- 18) ZP – Zamówienia Publiczne.
2. Schemat struktury organizacyjnej ROSiR określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres działania Ośrodka

§ 18

1. Celem działania jednostki jest realizacja zadań własnych Gminy Miasta Rzeszów z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, administrowanie oraz zarządzanie obiektami i terenami rekreacyjnymi stanowiącymi mienie tej Gminy.

§ 19

1. Do podstawowych zadań ROSiR należy:
- 1) efektywne gospodarowanie oraz zarządzanie powierzonymi obiektami sportowymi i terenami rekreacyjno-sportowymi. Dbanie o ich należyte zagospodarowanie, właściwą eksploatację i konserwację,
 - 2) inicjowanie i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 3) organizacja i współorganizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 4) tworzenie i udostępnianie bazy sportowej miasta Rzeszowa, a także podejmowanie działań mających na celu jej dalszą rozbudowę,
 - 5) współpraca z organami administracji publicznej, związkami sportowymi, klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami upowszechniania kultury fizycznej, a także z organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań.
2. Do pozostałej działalności ROSiR należy:
- 1) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej w zakresie, o którym mowa w ust. 1,
 - 3) opracowywanie projektów potrzeb w zakresie inwestycji i remontów miejskich obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ich doposażenia.

Rozdział VII

Obowiązki kierowników działów lub innych komórek organizacyjnych

§20

1. Do obowiązków kierowników działów lub innych komórek organizacyjnych ROSiR należy w szczególności:
- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych sobie pracowników;
 - 2) opracowanie harmonogramów pracy podległych pracowników i czuwanie nad jego prawidłową realizacją;

- 3) nadzorowanie ewidencji godzin nadliczbowych, dyżurów i pracy w godzinach nocnych;
- 4) organizowanie i kontrolowanie pracy oraz zapewnianie właściwych warunków pracy podległych pracowników;
- 5) wnioskowanie w sprawie kar, wyróżnień i awansów podległych sobie pracowników;
- 6) przeprowadzanie instruktażów stanowiskowych, podległym sobie pracownikom;
- 7) zatwierdzanie wzorów zakresów czynności podległych pracowników oraz wnioskowanie o ich aktualizację, jeśli występuje taka konieczność;
- 8) współpraca z Działem Kadr w ramach kontroli uprawnień podległych pracowników;
- 9) określanie zasad zastępstwa podległych pracowników w ramach poszczególnych stanowisk;
- 10) ustalanie i nadzorowanie wykorzystania urlopów podległych pracowników zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych;
- 11) nadzór i odpowiedzialność za powierzone środki trwałe i pozostałe środki trwałe obiektu;
- 12) dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami działu i z planem budżetowym;
- 13) zatwierdzanie wszystkich dowodów dotyczących zakupów pod względem merytorycznym;
- 14) odpowiadanie za należyłą kulturę obsługi kontrahentów korzystających z usług Ośrodka;
- 15) odpowiadanie za utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów zielonych przy zarządzanym obiekcie;
- 16) nadzorowanie wykonania okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi;
- 17) nadzorowanie utrzymania odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych;
- 18) zapewnianie utrzymania w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i p.poż;
- 19) przygotowanie wniosków dotyczących planowanego zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne oraz usługi;
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej, nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych, przedstawienie wniosków w tej sprawie;
- 21) prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z zakresem działania oraz wewnętrzną instrukcją kancelaryjną;
- 22) kompletowanie danych dotyczących zużycia mediów;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością działu w ramach Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 24) odpowiadanie za racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
- 25) opracowanie harmonogramu wykorzystania zarządzanego obiektu;
- 26) współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych oraz zajęć rekreacyjno-sportowych i nadzorowanie ich wykonania;
- 27) sporządzanie, rozliczanie i kontrola wykonania umów związanych z usługami świadczonymi na zarządzanym obiekcie;
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów dotyczących działalności działu;

- 29) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora ROSiR oraz Zastępcę Dyrektora ROSiR czynności wynikających z bieżącej działalności Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Rozdział VIII

Obowiązki pracowników

§ 21

1. Do obowiązków pracowników ROSiR należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) zadania powierzone wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe;
 - 4) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 5) przestrzeganie Regulaminów i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 6) przestrzeganie regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 7) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) dbanie o dobro zakładu pracy oraz chronienie jego mienia;
 - 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Ośrodka, a także zapewnianie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
 - 12) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 13) stałe podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowe;
 - 14) dbanie o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 15) zachowywanie się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 16) używanie powierzonego sprzętu służbowego i narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 17) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy: dokumentów, materiałów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 18) dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Ośrodek na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 19) przechowywanie dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 20) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
 - 21) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;

- 22) niezwłoczne zawiadamianie pracownika Działu Kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
 - 23) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dok szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
2. Pracownik obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej ROSiR i szczegółowego podziału czynności;
 - 2) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
 - 3) informować swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie napotykanym trudnościach;
 - 4) powiadamiać swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i wynikłych nieprawidłowościach, a także o innych przypadkach naruszenia prawa.
 3. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez ustnej zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z zakresem czynności lub powierzonych zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, co dotyczy zarówno godzin pracy, jak i czasu poza tymi godzinami;
 - 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych; powyższe dotyczy kopiowania danych ze sprzętu stanowiącego własność ROSiR;
 - 4) samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych;
 - 5) używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego;
 - 6) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy;
 - 7) palenia tytoniu oraz e-papierosów, poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
 - 8) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Ośrodka;
 - 9) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa zakres czynności i inne akty obowiązujące w ROSiR.

Rozdział IX

Zakres działania działów i innych komórek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk pracy

§ 22

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym zarządza Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków ROSiR w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
 - 2) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych i czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzeniem przez odpowiednie 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;
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości;
 - 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 i budżetowych;
 - 14) sporządzanie list płac, zasiłków i innych należności wynikających ze stosunku pracy;
 - 15) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zbiorowym ubezpieczeniem pracowników (ubezpieczenia osobowe, deklaracje zgody na ubezpieczenie, składki ubezpieczenia społecznego);
 - 17) przestrzeganie postanowień „Instrukcji kancelaryjnej w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji” celem zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
 - 18) prowadzenie ewidencji zawieranych umów: wydatkowych, dochodowych i pozostałych, w tym ewidencja zaangażowania umów;
 - 19) współpraca z kierownikami poszczególnych działów w sprawach pozostających w ich kompetencji;

- 20) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”;

§ 23

Dział Kadr

1. Działem Kadr zarządza Główny Specjalista ds. pracowniczych.
2. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników ROSiR;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz przygotowania dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę;
 - 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących umów zlecenia i umów o dzieło.
 - 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych;
 - 5) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia ZUS i wyrejestrowania po ustaniu zatrudnienia;
 - 6) organizacja procesu służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowniczej pracowników ROSiR;
 - 7) organizacja staży i praktyk uczniowskich/studenckich;
 - 8) organizacja robót publicznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie;
 - 9) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 10) kontrola aktualności badań i uprawnień pracowników ROSiR;
 - 11) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie pracowników;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i nakładaniem kar porządkowych na pracowników ROSiR;
 - 13) przygotowywanie planu urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - 14) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz kontrola ich wykorzystywania przez pracowników ROSiR;
 - 15) przygotowywanie zakresów czynności pracowników ROSiR we współpracy z kierownikami działów;
 - 16) przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego informacji kadrowych służących realizacji zadań w zakresie naliczania wynagrodzeń i pochodnych;
 - 17) rozliczanie czasu pracy pracowników ROSiR, na podstawie dokumentacji złożonej przez kierowników działów;
 - 18) przechowywanie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników ROSiR;
 - 19) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracownikom;
 - 20) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
 - 21) przygotowywanie umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych i prowadzenie rejestru;
 - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 23) prowadzenie dokumentacji komorniczej pracowników ROSiR;
 - 24) prowadzenie rejestru zarządzeń;

- 25) przygotowywanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych ROSiR.
- 26) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu wynagradzania, zatrudnienia i czasu pracy;
- 27) tworzenie i prowadzenie rejestru dokumentacji dotyczącej szkoleń;
- 28) w ramach prowadzenia spraw socjalnych ROSiR;
 - a) opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej i wykorzystywania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współdziałaniu z komisją socjalną ROSiR;
 - b) 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;
- 29) koordynowanie działalności działów w zakresie spraw osobowych;
- 30) współpraca z pozostałymi działami ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji;
- 31) przestrzeganie postanowień „Instrukcji kancelaryjnej w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji” celem zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 32) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”.

§ 24

Dział Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych

- 1. Działem Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych zarządza Kierownik DOB ZOS.
- 2. Do zadań Działu Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych odpowiedzialnego za mienie przy ul. Ks. J. Jałowego 23 A tj.: Basenów Otwartych, Pływalni Krytej, Hali Sportowej, Hali Tenisowej, Kortów tenisowych (odkrytych), Budynku administracyjnego oraz Kąpieliska Miejskiego przy ul. Kwiatkowskiego i Domku letniskowego „GROT” w Kamionce należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych ROSiR;
 - 3) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami, w tym korespondencja w zakresie rezerwacji obiektów ośrodka celem organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rozrywkowych;
 - 5) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi ośrodkami, związkami, organizacjami, uczniowskimi klubami sportowymi;
 - 6) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej dla potrzeb usług sportowych, imprez;

- 7) sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów za korzystanie z obiektów ROSiR;
- 8) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością ROSiR i cennikiem;
- 9) sporządzanie harmonogramów wykorzystania (pływalni krytej, hali sportowej, kortów tenisowych, hali tenisowej) tygodniowych, miesięcznych, rocznych w celu prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- 10) przygotowywanie miesięcznego i rocznego sprawozdania za udostępnienie Hali Tenisowej Polskiemu Związkowi Tenisowemu;
- 11) organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych (Aqua Aerobik, Gimnastyka w wodzie dla Seniorów itp.);
- 12) organizacja kursów nauki pływania dla dzieci i dorosłych;
- 13) opracowanie regulaminów nadzorowanych przez ten Dział dla obiektów ROSiR;
- 14) nadzór nad powierzonym majątkiem;
- 15) aktualizacja danych niezbędnych do wystawiania polis w zakresie ubezpieczenia mienia ROSiR, w tym pojazdy i NNW;
- 16) prowadzenie spraw związanych z procedurą likwidacji szkód oraz obsługi roszczeń z tytułu umów ubezpieczenia;
- 17) przygotowywanie informacji o planowanych dostawach, usługach i robotach budowlano-remontowych w kolejnym roku budżetowym;
- 18) sporządzanie umów najmu dzierżawy lokali i terenów pod działalność gastronomiczną (zawierane sezonowo) - Baseny otwarte, Kąpielisko Miejskie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z Polityką Ochrony Danych Osobowych w ROSiR (pełnomocnictwa, upoważnienia);
- 20) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych, terminali płatniczych;
- 21) dostarczanie bieżących informacji do aktualizacji strony internetowej ROSiR oraz BP Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 22) (skreślony)
- 23) przygotowanie i organizacja pracy do sezonu letniego Basenów Otwartych (prowadzenie Dziennika Pracy Ratownika, Formularzy Grup Zorganizowanych);
- 24) przygotowywanie wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy, pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne;
- 25) przygotowanie sezonu kąpielowego na Kąpielisku Miejskim przy ul. Kwiatkowskiego zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rzeszowa;
- 26) prowadzenie Formularzy wypożyczenia sprzętu wodnego zgodnego z obowiązującymi przepisami RODO;
- 27) prowadzenie Profilu Kąpieliska Miejskiego;
- 28) sprawdzanie i uzupełnianie materiałów opatrunkowych do apteczek pierwszej pomocy przy współudziale lekarza medycyny pracy i pracownika BHP w Dziale DOB ZOS;
- 29) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”;

- 30) organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych;
- 31) dbanie o należyłą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR;
- 32) ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych, pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.
- 33) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego ROSiR do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji przechowywanego zasobu;
 - b) udostępnianie zgromadzonej dokumentacji tj. wgląd w akta na miejscu w archiwum, bądź też wypożyczenie teczek z dokumentacją na ściśle określony czas, dla celów urzędowych i naukowo-badawczych osobom upoważnionym, wyłącznie za pisemną zgodą Kierownika Działu, z którego pochodzi dokumentacja;
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej tj. wydzielanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania już minął oraz jej niszczenie po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego;
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczególnym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów;
 - f) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi ROSiR oraz z Archiwum Państwowym;
 - g) sporządzanie sprawozdania opisowego rocznego z działalności archiwum zakładowego ROSiR;
 - h) szczególne zabezpieczenie dokumentacji przed kradzieżą, pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem;
 - i) udzielanie wskazówek postępowania z zasobem archiwum zakładowego w razie powodzi;
 - j) postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji Ośrodka.

§ 25

Dział Organizacyjny

- 1. Działem Organizacyjnym zarządza Kierownik Działu Organizacyjnego.
- 2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie organizacyjne do realizacji przyjęcia Podkarpackiego Centrum Lekkiej Atletyki do struktury Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 2) opracowywanie regulaminów dotyczących prowadzonych przez Dział spraw;
 - 3) sporządzanie harmonogramów wydarzeń oraz imprez organizowanych lub współorganizowanych przez ROSiR;
 - 4) prowadzenie strony „www” Ośrodka oraz mediów społecznościowych poprzez umieszczanie i bieżące aktualizowanie informacji dotyczące działalności ROSiR;

- 5) organizowanie oraz współorganizowanie dodatkowej oferty wydarzeń ROSiR – sportowych, artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych;
- 6) przygotowywanie akcji informacyjnych oraz promocyjnych, organizowanych w ramach ww. oferty wydarzeń;
- 7) koordynacja pozyskiwania i przetwarzania danych na potrzeby Ośrodka oraz przygotowywanie raportów i materiałów informacyjnych;
- 8) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami i partnerami;
- 9) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami, w tym Miasta Rzeszowa, korespondencja w zakresie rezerwacji obiektów ROSiR na potrzeby wydarzeń sportowych, artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych;
- 10) współpraca w zakresie organizacyjnym z pozostałymi działami ROSiR oraz innymi ośrodkami, związkami, organizacjami i uczniowskimi klubami sportowymi;
- 11) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej funkcjonowania Działu Organizacyjnego, jak i Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie;
- 12) przeprowadzanie analiz w celu zidentyfikowania potrzeb organizacyjnych i możliwości rozwoju Ośrodka;
- 13) racjonalne wykorzystanie potencjału ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów.

§ 26

Dział Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych

1. Działem Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych zarządza Kierownik DOT ZOS.
2. Do zadań Działu Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych odpowiedzialnego za mienie przy ul. Ks. J. Jałowego 23 A tj.: Basenów Otwartych, Pływalni Krytej, Hali Sportowej, Hali Tenisowej, Kortów tenisowych (odkrytych), Budynku administracyjnego oraz Kąpieliska Miejskiego przy ul. Kwiatkowskiego i Domku letniskowego „GROT” w Kamionce należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie i terminowe zlecanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi;
 - 2) utrzymanie w należytych stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu;
 - 3) utrzymanie w należytych stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych i rekreacyjnych;
 - 4) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej;
 - 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego koniecznego dla zapewnienia właściwej realizacji zadań remontowych;
 - 6) przeprowadzanie remontów bieżących obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych;

- 7) prowadzenie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych;
- 8) zapewnienie właściwej jakości wody na basenach odkrytych i pływalni krytej zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach,;
- 9) przestrzegania wymagań i przepisów Urzędu Dozoru Technicznego;
- 10) dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR;
- 11) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych;
- 12) ścisła współpraca z Działem Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 27

Dział Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo-Widowiskowego

1. Działem Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo-Widowiskowego im. Jana Strzelczyka zarządza Kierownik RCSW.
2. Do zadań Działu Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo-Widowiskowego im. Jana Strzelczyka odpowiedzialnej za mienie przy ul. Podpromie 10 należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno-porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych ROSiR;
 - 3) wykonywanie wszelkich prac konserwacyjno-remontowych oraz innych robót wynikających z profilu działalności hali;
 - 4) organizacja racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami i energią oraz odpowiednie rozliczanie i dokumentowanie
 - 5) czuwanie nad stanem obiektów, urządzeń i zapobieganie ich dewastacji.
 - 6) obsługa klientów i czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z usług hali;
 - 7) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych i terminali płatniczych;
 - 8) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
 - 9) udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej dla potrzeb usług sportowych oraz imprez;
 - 10) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością hali i cennikiem;
 - 11) nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych, w tym:
 - a) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z zatrudnianiem skazanych wobec którego orzeczono zastępczą karę ograniczenia;
 - b) prowadzenie ewidencji skierowań do pracy;
 - c) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP skazanych;
 - d) prowadzenie akt skazanych (odpisy wyroków sądu);
 - e) opracowywanie harmonogramu czasu pracy dla skazanych;
 - f) ścisła współpraca z Kuratorami Sądowymi;

- g) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do właściwego Sądu Rejonowego;
- 12) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 28

Dział Obsługi Pływalni przy ul. Matuszczaka

1. Działem Obsługi Pływalni przy ul. Matuszczaka zarządza Kierownik pływalni przy ul. Matuszczaka.
2. Do zadań Działu Obsługi Pływalni przy ul. Matuszczaka odpowiedzialnej za mienie przy ul. Matuszczaka 7a należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych ROSiR;
 - 3) wykonywanie wszelkich prac konserwacyjno-remontowych oraz innych robót wynikających z profilu działalności pływalni.
 - 4) organizacja racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami i energią oraz odpowiednie rozliczanie i dokumentowanie
 - 5) czuwanie nad stanem obiektów, urządzeń i zapobieganie ich dewastacji.
 - 6) obsługa klientów i czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z usług pływalni;
 - 7) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych, terminali płatniczych;
 - 8) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
 - 9) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej dla potrzeb usług sportowych, imprez;
 - 10) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością pływalni i cennikiem;
 - 11) organizacja kursów nauki pływania dla dzieci i dorosłych;
 - 12) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.
 - 13) organizacja i współorganizacja imprez sportowych i rekreacyjnych na pływalni
 - 14) organizacja zajęć rekreacyjno- sportowych
 - 15) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami, w tym korespondencja w zakresie rezerwacji pływalni celem organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rozrywkowych;
 - 16) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z pozostałymi działami ROSiR oraz innymi ośrodkami, związkami, organizacjami i uczniowskimi klubami sportowymi;
 - 17) naliczanie i przygotowywanie list wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników Ośrodka;
 - 18) zaopatrywanie pracowników Ośrodka w środki ochrony indywidualnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

§ 29

Dział Obsługi Pływalni „Muszelka”

1. Działem Obsługi Pływalni „Muszelka” zarządza Kierownik pływalni Muszelka.
2. Do zadań Działu Obsługi Pływalni „Muszelka” odpowiedzialnego za mienie przy ul. Starzyńskiego 17 należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych pływalni;
 - 3) wykonywanie wszelkich prac konserwacyjno-remontowych oraz innych robót wynikających z profilu działalności pływalni.
 - 4) organizacja racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami i energią oraz odpowiednie rozliczanie i dokumentowanie
 - 5) czuwanie nad stanem obiektów, urządzeń i zapobieganie ich dewastacji.
 - 6) obsługa klientów i czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z usług pływalni;
 - 7) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów za pomocą kas fiskalnych, terminali płatniczych;
 - 8) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
 - 9) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej dla potrzeb usług sportowych, imprez;
 - 10) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością pływalni i cennikiem;
 - 11) organizacja kursów nauki pływania dla dzieci i dorosłych;
 - 12) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 30

Dział Obsługi Pływalni „Karpik”

1. Działem Obsługi Pływalni „Karpik” zarządza Kierownik pływalni Karpik.
2. Do zadań Działu Obsługi Pływalni „Karpik” odpowiedzialnego za mienie przy ul. ks. A. Rabija 4 należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych pływalni;
 - 3) wykonywanie wszelkich prac konserwacyjno-remontowych oraz innych robót wynikających z profilu działalności pływalni.
 - 4) organizacja racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami i energią oraz odpowiednie rozliczanie i dokumentowanie
 - 5) czuwanie nad stanem obiektów, urządzeń i zapobieganie ich dewastacji.
 - 6) obsługa klientów i czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z usług

- plywalni;
- 7) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów za pomocą kas fiskalnych, terminali płatniczych;
 - 8) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
 - 9) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej dla potrzeb usług sportowych, imprez;
 - 10) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością pływalni i cennikiem;
 - 11) organizacja kursów nauki pływania dla dzieci i dorosłych;
 - 12) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 31

Dział Obsługi Pływalni „Delfin”

1. Działem Obsługi Pływalni „Delfin” zarządza Kierownik pływalni Delfin
2. Do zadań Działu Obsługi Pływalni „Delfin” odpowiedzialnego za mienie przy al. Rejtana 30 należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych dla utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego budynków, pomieszczeń i terenów zielonych pływalni;
 - 3) wykonywanie wszelkich prac konserwacyjno-remontowych oraz innych robót wynikających z profilu działalności pływalni.
 - 4) organizacja racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami i energią oraz odpowiednie rozliczanie i dokumentowanie
 - 5) czuwanie nad stanem obiektów, urządzeń i zapobieganie ich dewastacji.
 - 6) obsługa klientów i czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z usług pływalni;
 - 7) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów za pomocą kas fiskalnych, terminali płatniczych;
 - 8) racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego ROSiR dla uzyskania maksymalnych dochodów;
 - 9) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej dla potrzeb usług sportowych, imprez;
 - 10) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością pływalni i cennikiem;
 - 11) organizacja kursów nauki pływania dla dzieci i dorosłych;
 - 12) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 32

Sekretariat

1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z organami administracji publicznej (korespondencja, powiadomienia, pozwolenia, opinie),
 - 2) rejestracja pism wychodzących i przychodzących, prawidłowe przestrzeganie postanowień „Instrukcji kancelaryjnej w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji” celem zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
 - 3) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji;
 - 4) sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie;
 - 5) odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzenie wpływów;
 - 6) sporządzanie wysyłek i kwartalne rozliczenie znaczków pocztowych;
 - 7) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe;
 - 8) prowadzenie rejestru umów (wynajem powierzchni użytkowej, automaty do kawy, nośniki reklamowe itp.) wraz wystawianiem dokumentów rozliczeniowych za zużyte media;
 - 9) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”.

§ 33

Radca Prawny

1. Radca prawny podlega Dyrektorowi i wykonuje obsługę prawną ROSiR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 499), a w szczególności:
 - 1) udziela porad, opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) pełni zastępstwo procesowe za Gminę Miasto Rzeszów - ROSiR i występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi zgodnie z udzielonymi mu pełnomocnictwami;
 - 3) opiniuje pod względem prawnym wewnętrzne akty prawne oraz uchwał Rady Miasta Rzeszowa związanych z bieżącym funkcjonowaniem ROSiR;
 - 4) opiniuje projekty umów.

§ 34

Informatyk

1. Do zakresu działania Informatyka należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w ROSiR;
 - 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego na obiektach ROSiR.

- 3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracji;
 - b) instalowanie urządzeń komputerowych i biurowych;
 - c) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach oraz bieżące szkolenia według potrzeb pracowników w ich obsłudze;
 - d) instalowanie i zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym;
 - e) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
- 4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, a w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
- 9) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 10) współpraca z zespołem osób powołanych do prowadzenia strony internetowej;
- 11) utrzymanie i monitorowanie ciągłości pracy sieci teleinformatycznej;
- 12) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 14) nadzór oraz zamieszczanie w imieniu Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 15) nadzór nad działaniem kamer, rejestratorów i programów do monitoringu wizyjnego;
- 16) współpraca z pozostałymi działami ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji;
- 17) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”.

§ 35

Specjalista ds. BHP/P.POŻ.

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. BHP i P.POŻ zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. poz. 704) oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 275. z późn. zm..) o ochronie pożarowej należy w szczególności:
2. W zakresie BHP i P.POŻ obiektów ROSiR:

- 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, planów poprawy warunków bhp zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp;
- 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;
- 11) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze, oraz prowadzenie nadzoru nad jego konserwacją i przeglądami;
- 12) opracowanie planów dostosowania obiektów do wymogów ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie kontroli ich realizacji;
- 13) opracowanie wniosków dotyczących poprawy zabezpieczenia zakładu przed pożarami i innymi miejscowymi zagrożeniami oraz prowadzenie okresowych kontroli w tym zakresie;
- 14) prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i statystyki oraz innych spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;

- 15) stała współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej.
3. W zakresie BHP i P.POŻ pracowników ROSiR:
- 1) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp;
 - 2) nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
 - 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 9) nadzorowanie nad szkoleniem pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowo przyjętych pracowników;
 - 10) współpraca z pozostałymi działami ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji;
 - 11) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”.

§ 36

Zamówienia publiczne

1. Do zakresu działania Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej na wynajem lokali i nieruchomości w porozumieniu z odpowiednimi działami bądź stanowiskami u pracodawcy;

- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia itp.);
- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi ROSiR dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 9) udział w przygotowywaniu planu zamówień publicznych, jego modyfikowanie oraz bieżące monitorowanie wykonania;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania w wyznaczonym terminie, do projektu budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań;
- 12) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych m.in. zarządzeń, sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 13) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji”;
- 14) współpraca z pozostałymi działami ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 37

Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Dyrektora ROSiR w Rzeszowie, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

RADCA PRAWNY

dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

DYREKTOR
Rzeszowskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji
Adrian Rudawski