

ZARZĄDZENIE NR 0210/17
DYREKTORA RZESZOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
w RZESZOWIE
z dnia 22 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Działając na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w zw. z § 9 ust. 1 i 2 Statutu Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do 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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis, umieszcza się w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.),
3. 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,
4. Statutu Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/788/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 23 października 2012 r.

§ 2

1. Terenem działania Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanego dalej ROSiR, jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Nadzór oraz kontrolę nad działalnością ROSiR sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. ROSiR działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Rzeszów.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania ROSiR

§ 3

1. Do zadań ROSiR należy administrowanie obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi powierzonymi temu Ośrodkowi, a w szczególności:
 - 1) eksploatowanie hal sportowych, pływalni krytych i odkrytych, miejsca wykorzystywanego do kąpieli oraz innych obiektów terenowych bądź kubaturowych służących dla potrzeb sportu i rekreacji wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
2. Zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i utrzymania posiadanych obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
3. Udostępnianie obiektów na cele sportowo-rekreacyjne:
4. Wynajem powierzchni i obiektów.

Rozdział III

Struktura organizacyjna.

§ 4

1. W skład ROSiR wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
 - 1) **D** - Dyrektor,
 - 2) **ZD** - Zastępca Dyrektora ,
 - 3) **GK** - Główny Księgowy,
 - 4) **DOT ZOS** - Dział Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych,
 - 5) **DOB ZOS** - Dział Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych,
 - 6) **DOH ZOS** - Dział Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo -Widowiskowego,
 - 7) **PM** - Dział Obsługi Pływalni „Muszelka”,
 - 8) **PK** - Dział Obsługi Pływalni „Karpik”,
 - 9) **PD** - Dział Obsługi Pływalni „Delfin”,
 - 10) **RP** - Radca Prawny,
 - 11) **DFK** - Dział Finansowo – Księgowy,
 - 12) **SP** - Dział Kadr,
 - 13) **BHP** - Specjalista ds. BHP i P.POŻ.

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników działów oraz Głównego Księgowego.

§ 6

1. Schemat organizacyjny ROSiR określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Tabela podpisów zapoznania się pracowników z regulaminem organizacyjnym ROSiR określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

ROSiR prowadzi działalność na bazie następujących obiektów tj.:

- 1) Pływalni odkrytej przy ul. Ks. J. Jałowego 23a,
- 2) Pływalni krytej przy ul. Ks. J. Jałowego 23a,
- 3) Kortów tenisowych przy ul. Ks. J. Jałowego 23a,
- 4) Hali Tenisowej przy ul. Ks. J. Jałowego 23a,
- 5) Hali sportowej przy ul. Ks. J. Jałowego 23a,
- 6) Regionalnego Centrum Sportowo–Widowiskowe im.J.Strzelczyka ul.Podpromie 10
- 7) Miejsca wykorzystywanego do kąpieli przy ul. Kwiatkowskiego.
- 8) Skateparku przy ul. Podpromie 10
- 9) Terenów rekreacyjnych.
- 10) Pływalni „Muszelka” przy ul. Starzyńskiego 17,
- 11) Pływalni „Karpik” przy ul. Solarza 12
- 12) Pływalni „Delfin” przy ul. Rejtana 30

Rozdział IV

Zasady kierowania ROSiR

§ 8

1. Bieżącą działalnością ROSiR kieruje Dyrektor, działając w granicach i na podstawie udzielonego mu 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, nadzorowanie pracy 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) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych

§ 9

1. **Zastępca Dyrektora** współpracuje z Dyrektorem, Głównym Księgowym, radcą prawnym oraz pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi ROSiR oraz kieruje nimi w okresie nieobecności Dyrektora.
2. Odpowiada za tworzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej w ROSiR.
3. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora ROSiR.

§ 10

1. **Główny Księgowy** odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej ROSiR oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 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 V

Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i pracowników ROSiR.

§ 11

Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych ROSiR tj: Działów oraz Pływalni stoją ich **kierownicy**, do których obowiązków należy w szczególności:

- 1) ustalanie prawidłowego podziału pracy wewnątrz danej komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie szczegółowych zakresu obowiązków pracowników danej komórki,
- 3) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę, zapoznanie pracowników z zakresem obowiązków, niniejszym regulaminem, przepisami i zasadami bhp i ppoż oraz zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
- 4) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników przydzielonych im zadań,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.pož,
- 6) stworzenie podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy i kształtowania zasad kultury współżycia i współpracy,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej,
- 9) przeciwdziałanie mobbingowi.
- 10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych odpowiednimi przepisami,
- 11) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji powierzonego sprzętu i majątku zakładu oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie,
- 12) przegląd i przydział wpływających spraw, udzielania wskazówek co do sposobu ich załatwiania oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 13) informowanie Dyrektora ROSiR lub wskazanych przez niego osób o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z działalnością danej komórki.
- 14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 15) zgłaszanie bieżącego zapotrzebowania na materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania działów,
- 16) przygotowywanie informacji o planowanych dostawach , usługach i robotach budowlano- remontowych w kolejnym roku budżetowym,

§ 12

1. Do obowiązków **pracowników** należy w szczególności:
 - 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,
 - 8) dbałość o mienie zakładu oraz czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i po za nim,
 - 10) nie prowadzenie działalności konkurencyjnej na rzecz innego pracodawcy w ramach stosunku pracy,
 - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 12) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa odrębny dokument zatwierdzony przez Dyrektora.
3. **Niedopuszczalne jest przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających. Stanowi to naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.**
4. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub że zachodzi uzasadnienie tego podejrzenia, należy:
 - 1) niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy,
 - 2) sporządzić protokół, w którym szczegółowo opisane zostaną okoliczności sprawy oraz podana zostanie godzina odsunięcia pracownika od pracy i wnioski o zastosowaniu kary przewidzianej regulaminem.
5. Pracownik, któremu postawiono zarzut znajdowania się pod wpływem alkoholu, a który nie zgadza się z tym zarzutem, powinien poddać się niezwłocznie po powstaniu zarzutu badaniom krwi na zawartość alkoholu w jednostkach do tego uprawnionych. Dowodem w sprawie będzie również wskazanie probierza trzeźwości, jeśli do wydarzenia została wezwana policja.
6. Decyzję o nałożeniu i rodzaju kary podejmuje pracodawca na podstawie protokołu i wyjaśnień pracownika zgodnie z trybem postępowania.
7. **Zabrania się pracownikom:**
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) samowolnego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zalecanych obowiązków i czynności,

- 3) demontowania i montowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) wnoszenia poza obręb miejsca pracy urządzeń, aparatury, narzędzi i innych składników majątku bez zgody dyrektora.
- 5) wnoszenia na teren ROSiR alkoholu oraz jego spożywania w czasie pracy.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ROSiR

§ 13

1. Do zadań **Działu Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych** przy ul. Jałowego oraz ul. Kwiatkowskiego 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 należytym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu
- 3) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych;
- 4) zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej;
- 5) prowadzenie zaopatrzenie materiałowego koniecznego dla zapewnienia właściwej realizacji zadań remontowych;
- 6) przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych 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 pływalniach odkrytych i pływalni krytej zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach,
- 9) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym terenów rekreacyjnych,
- 10) przestrzegania wymagań i przepisów Urzędu Dozoru Technicznego;
- 11) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych.
- 12) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Kryzysowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Ochroną Środowiska;
- 14) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,
- 15) dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR;
- 16) ścisła współpraca z Działem Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

2. Do zakresu działania **pracownika obrony cywilnej w ROSiR** należy w szczególności:

- 1) Realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie ROSiR w oparciu o dokładną znajomość aktów prawnych dotyczących obrony cywilnej
- 2) Koordynacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem sprawnego działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń w tym prowadzenie dokumentacji, szkoleń i ćwiczeń.
- 3) Nadzorowanie i współudział w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach zakładowej grupy alarmowej.

§ 14

1. Do zadań **Działu Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych** przy ul. Jałowego oraz ul. Kwiatkowskiego 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) sporządzanie umów na korzystanie z obiektów ROSiR,
- 5) fakturowanie usług na podstawie sporządzonych umów zgodnie z działalnością ROSiR,
- 6) opracowanie regulaminów nadzorowanych przez ten dział obiektów ROSiR,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ROSiR oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia szkody majątkowej i osobowej,
- 8) nadzór nad powierzonym majątkiem ,
- 9) rejestracja pism wychodzących i przychodzących,
- 10) sporządzanie wysyłek i kwartalne rozliczenie znaczków pocztowych,
- 11) przygotowanie dokumentacji przetargowej na wynajem lokali oraz dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro,
- 12) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych,
- 13) współpraca z kontrahentami,
- 14) organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych w obiektach ROSiR (sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych w celu prawidłowego funkcjonowania pływalni),
- 15) dostarczanie bieżących informacji do aktualizacji strony internetowej ROSiR,
- 16) sprawowanie pieczy nad zakładowym zbiorem archiwalnym,
- 17) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,
- 18) przeprowadzenie przeglądu wszystkich akt przechowywanych w archiwum, sprawdzanie ubytków oraz zniszczeń,
- 19) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe,
- 20) organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Bieżącej Zespołu Obiektów Sportowych,
- 21) dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR,
- 22) ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej Zespołu Obiektów Sportowych, pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 15

1. Do zadań **Działu Obsługi Hali Regionalnego Centrum Sportowo –Widowiskowego (RCSW)** należy w szczególności:

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 i terminowe zlecanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy 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 zatrudnionym w Dziale Obsługi Hali RCSW.
7. Utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków, pomieszczeń i terenów przyległych do Hali RCSW.
8. Zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów za pomocą kas fiskalnych.
9. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej ROSiR oraz BiP Urzędu Miasta Rzeszów.
10. Nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.
11. Nadzór nad powierzonym majątkiem ,
12. Opracowanie regulaminów nadzorowanych przez ten dział obiektów ROSiR,
13. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,
14. Współpraca z kontrahentami korzystającymi z RCSW.
15. Dbanie o należytą kulturę obsługi kontrahentów korzystających z usług hali RCSW .
16. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 16

1. Do zadań szczególnych **Działu Obsługi Pływalni „Muszelka”** przy ul. Starzyńskiego 17 należy w szczególności:

1. utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynku pływalni, pomieszczeń i terenów przyległych,
2. przeprowadzanie i terminowe zlecanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi,
3. z utrzymanie w należytym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu pływalni, „Muszelka” ,

4. zgłaszanie bieżącego zapotrzebowania na materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania,
5. zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej,
6. przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych,
7. prowadzenie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych,
8. przygotowywanie informacji o planowanych dostawach , usługach i robotach budowlano- remontowych w kolejnym roku budżetowym,
9. racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego pływalni „Muszelka” dla uzyskania maksymalnych dochodów,
10. zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów na pływalni „Muszelka” za pomocą kas fiskalnych,
11. współpraca z kontrahentami,
12. sporządzanie umów na korzystanie z pływalni „Muszelka”,
13. opracowanie regulaminów obowiązujących na pływalni „Muszelka”
14. nadzór nad powierzonym majątkiem pływalni „Muszelka”,
15. zapewnienie właściwej jakości wody na pływalni „Muszelka” zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach .
16. organizacja zajęć rekreacyjno– sportowych na basenie „Muszelka”(sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych w celu prawidłowego funkcjonowania pływalni),
17. dostarczanie bieżących informacji do aktualizacji strony internetowej ROSiR,
18. prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,
19. organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym na basenie „Muszelka”,
20. dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług basenu „Muszelka” ,
21. ścisła współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji

§ 17

1. Do zadań szczególnych **Działu Obsługi Pływalni „Karpik” przy ul. Solarza 12** należy w szczególności:

1. utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynku pływalni, pomieszczeń i terenów przyległych,
2. przeprowadzanie i terminowe zlecanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi,
3. z utrzymanie w należytym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu pływalni „Karpik” ,
4. zgłaszanie bieżącego zapotrzebowania na materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania,

5. zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej,
6. przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych,
7. prowadzenie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych,
8. przygotowywanie informacji o planowanych dostawach , usługach i robotach budowlano- remontowych w kolejnym roku budżetowym,
9. racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego pływalni „Karpik ” dla uzyskania maksymalnych dochodów,
10. zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów na pływalni „Karpik” za pomocą kas fiskalnych,
11. współpraca z kontrahentami,
12. sporządzanie umów na korzystanie z pływalni „Karpik”,
13. opracowanie regulaminów obowiązujących na pływalni „Karpik”,
14. nadzór nad powierzonym majątkiem pływalni „Karpik”,
15. zapewnienie właściwej jakości wody na pływalni „Karpik” zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach,
16. organizacja zajęć rekreacyjno– sportowych na basenie „Karpik”(sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych w celu prawidłowego funkcjonowania pływalni),
17. dostarczanie bieżących informacji do aktualizacji strony internetowej ROSiR,
18. prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,
19. organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym na basenie „Karpik”,
20. dbanie o należyłą kulturę obsługi osób korzystających z usług basenu „Karpik” ,
21. ścisła współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 18

1. Do zadań szczególnych **Działu Obsługi Pływalni „Delfin” przy ul. Rejtana 30** należy w szczególności:

1. utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynku pływalni, pomieszczeń i terenów przyległych,
2. przeprowadzanie i terminowe zlecanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi,
3. z utrzymanie w należytym stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu pływalni „Delfin” ,
4. zgłaszanie bieżącego zapotrzebowania na materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania,
5. zabezpieczenie materiałów i środków technicznych koniecznych dla utrzymania budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych w pełnej sprawności technicznej,

6. przeprowadzanie remontów bieżących i okresowych obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych,
7. prowadzenie rozliczeń materiałów użytych do realizacji remontów i eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji technologicznych,
8. przygotowywanie informacji o planowanych dostawach , usługach i robotach budowlano- remontowych w kolejnym roku budżetowym,
9. racjonalne wykorzystanie potencjału gospodarczego pływalni „Delfin ” dla uzyskania maksymalnych dochodów,
10. zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów na pływalni „Delfin” za pomocą kas fiskalnych,
11. współpraca z kontrahentami,
12. sporządzanie umów na korzystanie z pływalni „Delfin”,
13. opracowanie regulaminów obowiązujących na pływalni „Delfin”,
14. nadzór nad powierzonym majątkiem pływalni „Delfin”,
15. zapewnienie właściwej jakości wody na pływalni „Delfin” zgodnie z uzyskanymi określonymi w obowiązujących przepisach,
16. organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych na basenie „Delfin”(sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych w celu prawidłowego funkcjonowania pływalni),
17. dostarczanie bieżących informacji do aktualizacji strony internetowej ROSiR,
18. naliczanie i przygotowywanie list wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
19. zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej,
20. prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,
21. organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym na basenie „Delfin”,
22. dbanie o należyłą kulturę obsługi osób korzystających z usług basenu „Delfin” ,
23. ścisła współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§19

1. **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, 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.

§20

1. 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 plac, zasiłków i innych należności wynikających ze stosunku pracy.
15. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
16. Współpraca kierownikami poszczególnych działów w sprawach pozostających w ich kompetencji.
17. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej.

§ 21

1. Do zadań **działu kadr** należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników ROSiR-u, w tym:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz przygotowania dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia ZUS i wyrejestrowania po ustaniu zatrudnienia,
- c) informowanie pracowników na piśmie w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia,
- d) prowadzenie list obecności pracowników,
- e) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- f) wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
- g) przygotowywanie planu urlopów,
- h) organizowanie badań lekarskich pracowników,

- i) organizowanie badań lekarskich dla skazanych,
- j) rozliczanie czasu pracy pracowników ROSiR poprzez prowadzenie kart czasu pracy,
- k) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracownikom,
- l) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- m) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- n) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u,
- o) tworzenie i prowadzenie rejestru dokumentacji dotyczącej szkoleń dla potrzeb kontroli zarządczej w ROSiR,
- p) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz kontrola ich wykorzystywania przez pracowników ROSiR,

2) Prowadzenie spraw socjalnych ROSiR-u, w tym:

- a) opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej i wykorzystywania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współdziałaniu z zakładową organizacją związkową,
- 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.

3) Koordynowanie działalności działów w zakresie spraw osobowych.

- 4) Współpraca radcą prawnym oraz kierownikami poszczególnych działów w sprawach pozostających w ich kompetencji.
- 5) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej.

§ 22

1. Do zakresu działania **Specjalisty ds. BHP i P.POŻ w ROSiR** zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380 ze zm.) o ochronie pożarowej należy w szczególności:

1) w zakresie BHP i P.POŻ obiektów ROSiR:

- a) 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.
- b) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- c) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp, planów poprawy warunków bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp.
- d) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp.

- e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze, oraz prowadzenie nadzoru nad jego konserwacją i przeglądami.
 - l) Opracowanie projektów planów dostosowania obiektów do wymogów ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie kontroli ich realizacji.
 - m) Opracowanie wniosków dotyczących poprawy zabezpieczenia zakładu przed pożarami i innymi miejscowymi zagrożeniami oraz prowadzenie okresowych kontroli w tym zakresie.
 - n) Prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i statystyki oraz innych spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
 - o) Stała współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej.
- 2) w zakresie **BHP i P.POŻ** pracowników ROSiR:
- a) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp.
 - b) Nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej.
 - c) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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

badan i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

- g) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- h) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- i) Nadzorowanie nad szkoleniem pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowo przyjętych pracowników.
- j) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej,

Rozdział VII

Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 23

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.
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) Kontroli uprzedniej, 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 następczej, 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, a w przypadku stwierdzenia przestępstwa zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa i niezwłocznie powiadomić dyrektora ROSiR.

Rozdział VIII

Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 24

1. Kontrolę zarządczą w ROSiR stanowi ogół podejmowanych działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ROSiR.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Dyrektor może zobowiązać swojego Zastępcę do sporządzenia sprawozdania planu działalności na rok następny dla ROSiR oraz sporządzenia sprawozdania z wykonania planu działalności i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki.

Rozdział IX

Zasady sporządzania i podpisywania pism

§ 25

1. Dyrektor ROSiR podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność ROSiR,
 - 2) pisma wychodzące z ROSiR.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników ROSiR do podpisywania pism lub sprawozdań wychodzących z ROSiR.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz kierownik komórki organizacyjnej wstępnie akceptujący ten projekt, zaopatrują go na kopii pozostającej w aktach swoim podpisem z dołu z lewej strony takiego projektu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 26

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej oraz zatwierdzenia zmiany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

Zatwierdzam

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Stanisław Sienko
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Radca Prawny

P.O. DYREKTOR

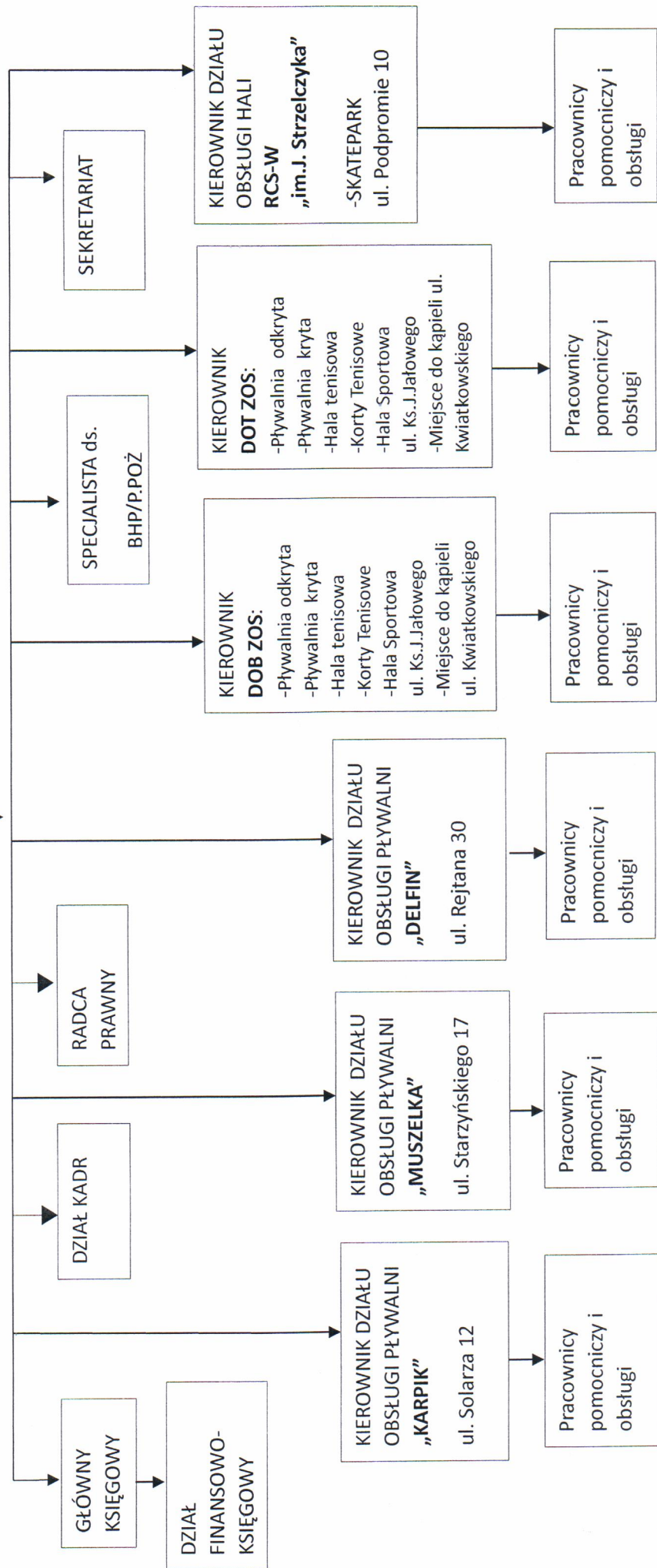
Janusz Makar

RSZ
KOMISJA ZAKŁADOWA

ul. Kościuszki 23a
40-009 RZESZÓW

DYREKTOR

ZASTĘPCA DYREKTORA



Zatwierdził:

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Stanisław Sienko
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA