

**ZARZĄDZENIE Nr 0210/2 /13**  
**DYREKTORA RZESZOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**  
**w RZESZOWIE**  
**z dnia 02 stycznia 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Rzeszowskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji**

Działając na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/788/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 23 października 2012 roku

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 roku po zatwierdzeniu Regulaminu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

## **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 (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
2. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 ze zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
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.

#### **§ 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) eksploatawanie pływalni, kąpielisk otwartych, miejsc do kąpeli, lodowiska, skateparku oraz innych obiektów terenowych bądź kubaturowych służących dla potrzeb sportu i rekreacji wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
  - 2) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej.

2. Zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i utrzymania posiadanych obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
3. Świadczenie usług sportowo – rekreacyjnych na rzecz organizacji kultury fizycznej i sportu, zakładów pracy, szkół, uczelni oraz ludności, a w szczególności:
  - 1) udostępniania obiektów dla potrzeb szkolenia i doskonalenia sportowców oraz kadr sportowych,
  - 2) wynajmowania obiektów dla potrzeb rekreacyjnych zakładów pracy i instytucji,
  - 3) udostępnienie obiektów dla organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych, targowych, wystawienniczych oraz kulturalno – rozrywkowych,
  - 4) udostępnienie obiektów dla rekreacji i wypoczynku ludności
  - 5) organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i sportu.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna.**

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników działów oraz Głównego Księgowego.
2. W działach Obsługi Hali RCSW oraz Obsługi Technicznej tworzy się stanowisko zastępcy kierownika tych działów.

#### **§ 6**

Schemat organizacyjny ROSiR określa załącznik do Regulaminu.

#### **§ 7**

ROSiR prowadzi działalność na bazie następujących obiektów, tj.:

- 1) Basenów otwartych przy ul. Jałowego 23a,
- 2) Pływalni krytej przy ul. Ks. J. Jałowego 23a ,
- 3) Lodowiska sztucznie zamrażanego przy ul. Wyspiańskiego 24a ,
- 4) 8 Kortów tenisowych przy ul. Wyspiańskiego 24a oraz ul. Ks. J. Jałowego 23a,
- 5) Hali sportowej przy ul. Jałowego 23a,

- 6) Regionalnego Centrum Sportowo – Widowiskowe im. J. Strzelczyka przy ul. Podpromie 10
- 7) Miejsca do kąpieli przy ul. Kwiatkowskiego.
- 8) Skateparku przy ul. Podpromie 10
- 9) Terenów rekreacyjnych.

## **Rozdział IV** **Zasady kierowania ROSiR**

### **§ 8**

1. Bieżącą działalnością ROSiR kieruje jego Dyrektor, działając w granicach i na podstawie udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa pełnomocnictwa.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności także tego ostatniego inny upoważniony przez Prezydenta Miasta Rzeszowa pracownik ROSiR
3. Podstawowe zadania i obowiązki **Dyrektora**:
  - 1) kierowanie całokształtem działalności ROSiR, nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie przetargów,
  - 3) racjonalne gospodarowanie powierzonym ROSiR majątkiem,
  - 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi otrzymanymi przez ROSiR,
  - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - 6) 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. Współpracuje z Dyrektorem przy przygotowywaniu i organizacji przetargów.
4. 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 i Starszego specjalisty ds. płac.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i pracowników ROSiR.**

#### **§ 11**

Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych ROSiR 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) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników przydzielonych im zadań,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
- 5) stworzenie podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy i kształtowania zasad kultury współzycia i współpracy,
- 6) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji powierzonego sprzętu biurowego i majątku zakładu oraz dbałość o jego należyte zabezpieczenie,
- 7) przegląd i przydział wpływających spraw, udzielania wskazówek co do sposobu ich załatwiania oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 8) informowanie Dyrektora ROSiR lub wskazanych przez niego osób o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z działalnością danej komórki.

#### **§ 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 i zasad ewidencjonowania i przechowywania akt,
  - 8) dbałość o mienie zakładu,
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i po za nim.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa odrębny dokument zatwierdzony przez Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ROSiR**

#### **§ 13**

1. Do zadań **Działu Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych** przy ul. Jałowego i ul. Wyspiańskiego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane i aktami wykonawczymi
- 2) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu ROSiR;
- 3) utrzymanie w należyтым 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 w basenach otwartych i basenie krytym zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach .
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 10) przestrzegania wymagań i przepisów Urzędu Dozoru Technicznego;
- 11) organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych;
- 12) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych.
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp i p.poż w ROSiR;
- 15) dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR;
- 16) ścisła współpraca z Działem Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR;
- 17) współpraca z Głównym Księgowym, radcą prawnym, pracownikiem d/s pracowniczych płac w sprawach pozostających w związku z zakresem działania tego działu.

#### **§ 14**

1. Do zadań **Działu Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych** przy ul. Jałowego oraz ul. Wyspiańskiego 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 poszczególnych obiektów ROSiR;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ROSiR oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia szkody majątkowej i osobowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości;
- 9) nadzór nad majątkiem ROSiR;
- 10) rejestracja pism wychodzących i przychodzących;
- 11) sporządzanie wysyłek i kwartalne rozliczenie znaczków pocztowych;
- 12) przygotowanie dokumentacji przetargowej na wynajem lokali oraz dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych do kwoty 14 000 euro.
- 13) zapewnienie prawidłowego rejestrowania wpływów w ROSiR za pomocą kas fiskalnych.
- 14) współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji zawodów sportowych w obiektach ROSiR;
- 15) współpraca z kontrahentami;
- 16) organizacja półkolonii dla dzieci w okresie ferii zimowych i wakacji;
- 17) organizowanie imprez kulturalnych, zawodów sportowych własnych lub zleconych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz Wydziału Kultury Sportu i Turystyki z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy o organizacji imprez masowych i innych obowiązujących przepisów;
- 18) opracowywanie rocznego kalendarza imprez własnych oraz zleconych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 19) organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych w obiektach ROSiR (sporządzanie harmonogramów dziennych, tygodniowych, miesięcznych);
- 20) aktualizacja strony internetowej ROSiR;
- 21) sprawowanie pieczy nad zakładowym zbiorem archiwalnym;
- 22) prawidłowe przygotowywanie dokumentacji archiwalnej;
- 23) przeprowadzenie przeglądu wszystkich akt, sprawdzanie ubytków oraz zniszczeń;
- 24) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe;
- 25) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
- 26) organizacja i kontrola pracy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w Dziale Obsługi Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych;
- 27) dbanie o należytą kulturę obsługi osób korzystających z usług ROSiR;
- 28) ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych i pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR;
- 29) Współpraca z Głównym Księgowym, radcą prawnym, pracownikiem ds. pracowniczych oraz ds. płac w sprawach pozostających w ich kompetencji.

## §15

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

## § 16

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 należyтым stanie technicznym i technologicznym budynków, budowli, urządzeń i instalacji technologicznych oraz środków transportu będących w posiadaniu hali RCSW
- 4) Przeprowadzanie 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 należyтым 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) Współpraca przy opracowywaniu rocznego kalendarza imprez własnych oraz zleconych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Wydział Kultury, Sportu i Turystyki.
- 12) Współpraca z kontrahentami korzystającymi z RCSW.
- 13) Dbanie o należytą kulturę obsługi kontrahentów korzystających z usług hali RCSW .
- 14) Ścisła współpraca z Działem Obsługi Technicznej i Bieżącej Obiektów Sportowo – Rekreacyjnych oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ROSiR.
- 15) Współpraca z głównym księgowym, radcą prawnym, pracownikiem d/s pracowniczych i płac w sprawach pozostających w ich kompetencji.

## **§ 17**

1. Do zadań **pracownika ds. płac** należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie list płac, zasiłków, premii, nagród i innych należności wynikających ze stosunku pracy.
- 2) Zgłaszanie zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia ZUS i wyrejestrowania po ustaniu zatrudnienia.
- 3) Naliczanie podatku dochodowego pracownikom u których taki podatek występuje, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i wyegzekwowanie podatku.
- 4) Naliczanie obowiązujących składek od wynagrodzeń pracowników.
- 5) Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracownikom i byłym pracownikom
- 6) Sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu wynagrodzeń pracowników ROSiR.
- 7) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wypłaty.
- 8) Współpraca z głównym księgowym, radcą prawnym oraz kierownikami poszczególnych działów w sprawach pozostających w ich kompetencji.

## **§ 18**

1. Do zadań **pracownika ds. pracowniczych** 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) prowadzenie list obecności pracowników,
  - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - d) wystawianie kart urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
  - e) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
  - f) rozliczanie czasu pracy pracowników ROSiR poprzez prowadzenie kart czasu pracy,
  - g) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracownikom,
  - h) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
  - i) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - j) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu zatrudnienia 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.

## § 19

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 propozycję 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 najważniejszych 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 badań 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.

## § 20

1. **Pracownik ds. obrony cywilnej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ROSiR, który jest Kierownikiem Obrony Cywilnej w ROSiR.
2. Pracownik ds. obrony cywilnej realizuje zadania obrony cywilnej zlecone przez Dyrektora ROSiR oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta lub

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. 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.

### **§ 21**

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną ROSiR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 ze zm.), 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.

## **Rozdział VII**

### **Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej.**

### **§ 22**

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.**

#### **§ 23**

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**

#### **§ 24**

1. Dyrektor ROSiR podpisuje:
  - 1) Zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność ROSiR.
  - 2) Pisma wychodzące z ROSiR takie jak m.in. odpowiedzi, informacje oraz analizy przeznaczone dla :
    - a) organów administracji samorządowej
    - b) organów administracji rządowej
    - c) organizacji politycznych i społecznych
    - d) organów kontroli zewnętrznej.
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**

**§ 25**

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

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Stanisław Stenko  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

p.o. DZIEKATOR

Janusz Makar

dr Piotr Krzysztof Sowiński

ZASTĘPCA PRAWNY

PREZYDENT DZIAŁU  
Kultury i Turystyki

Wojciech Oleśiak