

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 1 lipca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie § 7 Statutu Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji określonego załącznikiem Nr 1 uchwały Nr XIX/135/2020 Rady Miasta Pionki z dnia 28.02.2020r.,
zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi Działu Organizacyjnego oraz Inspektorom Pozostałych Działów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2020 r.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Jurek

BURMISTRZ

Robert Kowalczyk

Z a ł ą c z n i k
do Zarządzenia Nr 1/2020
Dyrektora POSiR
z dnia 1 lipca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIONKOWSKIEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Miasta Pionki powołaną z dniem 1 lipca 2020 r., Uchwałą Rady Miasta Nr XIX/135/2020 z dnia 28 lutego 2020 r.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka jest Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr. 1 do niniejszego Regulaminu oraz Wykaz Stanowisk i Etatów stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto Pionki.
4. Siedzibą Ośrodka jest Miejska Hala Sportowa przy ul. Sosnowa 3.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz inne właściwe przepisy.
6. Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji używa nazwy POSiR.

Rozdział II

ZADANIA OŚRODKA

§ 3

Zadania realizowane przez Ośrodek w szczególności obejmują:

- 1, Udostępnienie obiektów sportowo – rekreacyjnych.
- 2, Organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 3, Zapewnienia bazy i kadry instruktorów do prowadzenia zajęć na rzecz kultury fizycznej.
- 4, Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury fizycznej.
5. Wynajem obiektów, pomieszczeń i urządzeń.
6. Przeprowadzenie remontów i modernizacji obiektów, będących we władaniu Ośrodka.
7. Zagospodarowanie obiektów, terenów i miejsc specjalnie do tego wyznaczonych w urządzenia sportowe i rekreacyjne.
- 8, Zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji administrowanych obiektów i urządzeń.

Rozdział III

PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej Dyrektorem.
 2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Ośrodka.
 3. Działem Ośrodka kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik działu, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
- 

4. W przypadku nieobecności pracownika kierującego Działem, Działem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Ośrodka.
8. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
 - a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - b) określenie zadań dla pracowników Ośrodka;
 - c) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem Ośrodka;
 - d) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi w ramach określonych planem finansowym Ośrodka;
 - e) wywiązywanie się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań;
 - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka;
 - g) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
 - h) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy pracowników;
 - i) koordynacja i kontrola pracy podległych Działów oraz tworzenie stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej;
 - j) sporządzanie budżetu, projektu planów i bilansu potrzeb oraz sprawozdawczości z działalności Ośrodka;
 - j) zapewnienie obsługi prawnej, w zakresie ochrony danych osobowych, informatycznej, księgowej, kadrowej, bhp i p.poż.;
 - k) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, przyjmowanie, rozstrzyganie i kontrola nad rozpatrywaniem wniosków i skarg z zakresu działalności Ośrodka;

§ 6

Struktura Ośrodka opiera się na następujących komórkach organizacyjnych:

1. Dyrektor Ośrodka – D
2. Dział Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych – DO
3. Dział Sportu, Rekreacji, Turystyki, Koordynacji Imprez i Promocji – DS
4. Dział Organizacyjny – DK.

Za pracę powyższych Działów odpowiadają pracownicy wyznaczenia przez Dyrektora Ośrodka. Powyżsi pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 7

Wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka pracownicy odpowiedzialni są za pracę swojego Działu, zobowiązani są do opracowania zakresu czynności pracowników Działu i przedstawienia ich do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.



I. Do zadań Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych należy:

1. Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami, prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej, a także nadzór nad remontami budynków sprzętów i urządzeń.
2. Zabezpieczenie należytego stanu sanitarno – porządkowego obiektów Ośrodka.
3. Prowadzenie ksiąg ewidencji budynków i obiektów oraz dokonywanie ich przeglądów technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Planowanie dotacji z budżetu miasta na funkcjonowanie miejskich obiektów sportowo – rekreacyjnych.
5. Opracowanie realizacji planów modernizacji i remontów obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz prac związanych z ich bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie zapytań ofertowych dotyczących kontrahentów zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
7. Zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów sportowo – rekreacyjnych.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i cenników dotyczących funkcjonowania obiektów sportowo – rekreacyjnych.
9. Opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zarządzanych obiektów.
10. Monitorowanie programów i sporządzanie ofert i wniosków umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie działań i obowiązków niniejszego Działu.
11. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i UM Pionki.

II. Do zadań Działu Sportu, Rekreacji, Turystyki i Organizacji Imprez należy:

1. Planowanie dotacji z budżetu miasta na organizację imprez sportowo – rekreacyjnych i funkcjonowanie miejskich placów zabaw, siłowni, boisk i tym podobnych budowli i obiektów.
2. Opracowanie realizacji planów modernizacji i remontów powyższych obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz prac związanych z ich bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert dotyczących kontrahentów zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
4. Zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów sportowo – rekreacyjnych, w tym placów zabaw, siłowni, boisk i tym podobnych budowli i obiektów.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i cenników dotyczących funkcjonowania obiektów sportowo – rekreacyjnych.
6. Opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących promocji wszystkich obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz kontakt z mediami.
7. Organizowanie i współudział w organizacji oraz nadzór merytoryczny nad przebiegiem imprez sportowo – rekreacyjnych.
8. Opracowywanie planów aktywnych form wypoczynku i rekreacji ruchowej dotyczących mieszkańców miasta.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Animator Sportu”.
10. Inspirowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji ruchowej wśród osób niepełnosprawnych.
11. Monitorowanie programów i sporządzanie ofert i wniosków umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie działań i obowiązków niniejszego Działu.
12. Powołanie i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Rady Sportu przy Burmistrzu Miasta Pionki.
13. Organizowanie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej.
14. Tworzenie, planowanie i koordynacja działań związanych z realizacją miejskich programów związanych z aktywnością ruchową dzieci i młodzieży.
15. Planowanie dotacji z budżetu miasta dla klubów i Stowarzyszeń sportowych.

16. Przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert w trybie pozakonkursowym na wykonywanie zadań własnych Gminy przez podmioty działające w myśl Ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
17. Nadzór i kontrola merytoryczna w zakresie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji (pomoc merytoryczna i organizacyjna).
19. Analiza i sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym w oparciu o Ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
20. Przedstawianie propozycji do Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w Ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie.
21. Pomoc w przeprowadzeniu corocznych konsultacji społecznych projektu Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w Ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie.
22. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i UM Pionki.

III. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. Opracowywanie harmonogramów i planów dotyczących organizacji pracy w Ośrodku.
2. Opracowanie regulaminów, schematów, umów, informacji, pism i wniosków dla potrzeb Ośrodka.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka.
4. Prowadzenie Sekretariatu Ośrodka.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej i spraw związanych z gospodarką Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z planem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo – księgową Ośrodka.
7. Opracowanie projektu rocznych planów budżetowych w oparciu o materiały sporządzone przez inne komórki organizacyjne Ośrodka.
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i UM Pionki.

§ 9

Do zakresu działania wszystkich Działów należy:

1. Współdziałanie w celu realizacji zadań Ośrodka.
 2. Przygotowanie informacji służbom informatycznym celem umieszczenia ich na stronie internetowej Ośrodka i UM Pionki.
 3. Udział w opracowaniu założeń do projektu budżetu Ośrodka.
 4. Przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań Ośrodka.
 5. Właściwe wykorzystywanie mienia będącego w dyspozycji i powierzeniu pracownikom Ośrodka.
 6. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
 7. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych.
 8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
 9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 

§ 10

1. Sprawy związane z przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje uprawniona osoba na podstawie umowy z Gminą Miasto Pionki lub na podstawie odrębnie zawartej umowy cywilnej z Ośrodkiem.
2. Sprawy związane z ochroną danych osobowych w Ośrodku wykonuje osoba uprawniona na podstawie umowy z Gminą Miasto Pionki lub na podstawie odrębnie zawartej umowy cywilnej z Ośrodkiem.
3. Sprawy związane z obsługą prawną wykonuje osoba na podstawie umowy z Gminą Miasto Pionki lub na podstawie odrębnie zawartej umowy cywilnej z Ośrodkiem.
4. Sprawy związane z obsługą informatyczną Ośrodka wykonuje osoba uprawniona na podstawie umowy z Gminą Miasto Pionki lub na podstawie odrębnie zawartej umowy cywilnej zawartej z Ośrodkiem.
5. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku znajduje się na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

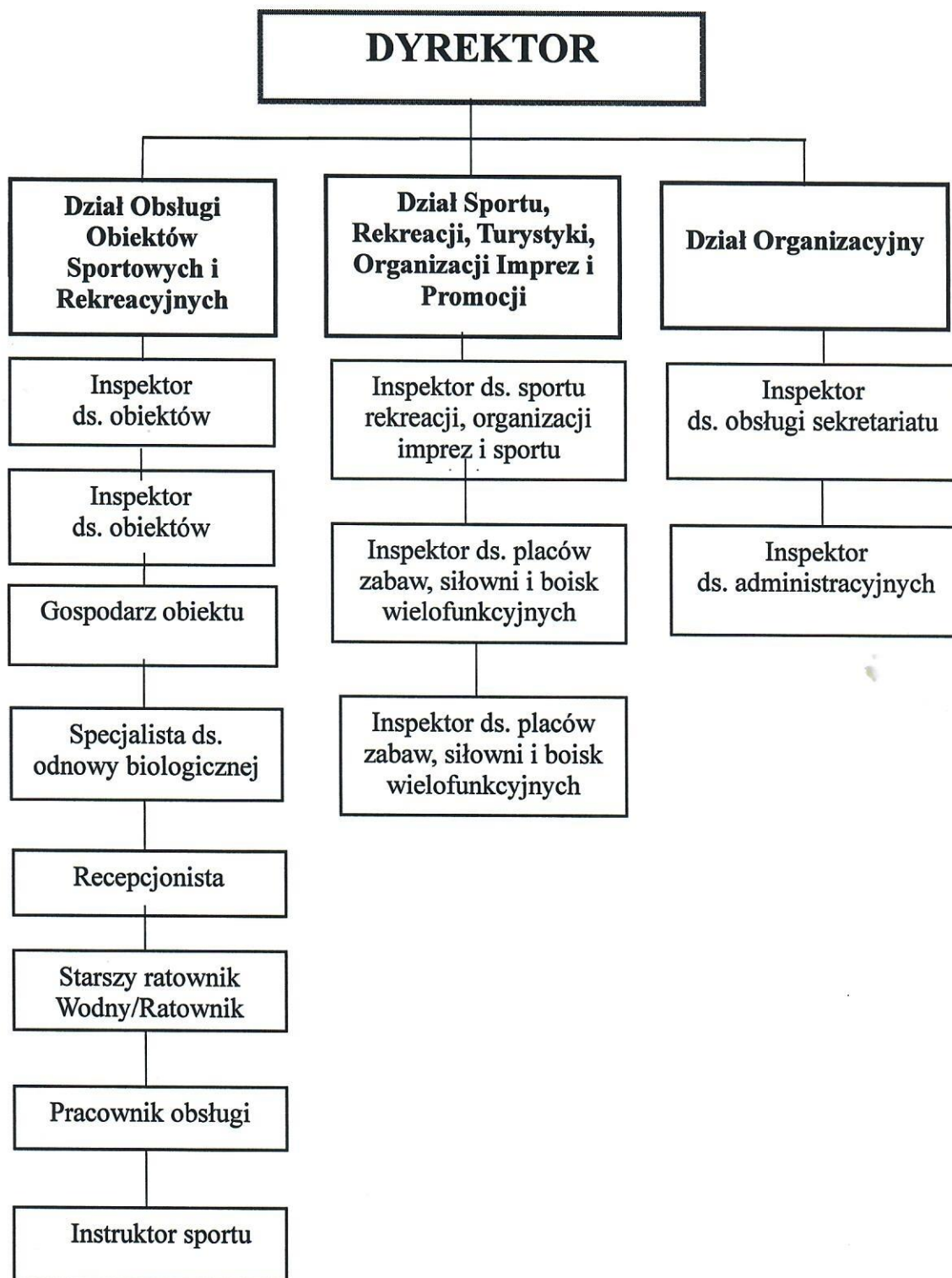
§ 11

1. Regulamin Organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną oraz etatyzacją stanowią informację ogólnie dostępną.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Ośrodku regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy obowiązków i czynności.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy i trybu właściwego dla jego nadania.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia przez Dyrektora POSiR w Pionkach, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Pionki.

Schemat organizacyjny POSiR



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2020
Dyrektora POSiR z dnia 1 lipca 2020 roku

Wykaz stanowisk i ilość etatów w POSiR

Nazwa stanowiska

Liczba etatów

Dyrektor	x 1
Stanowisko ds. obsługi obiektów	x 2
Stanowisko ds. sportu i rekreacji	x 1
Stanowisko ds. placów zabaw	x 1
Stanowisko ds. promocji	x 1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	x 1
Stanowisko ds. administracyjnych	x 1
Gospodarz obiektu	x 3
Specjalista ds. odnowy biologicznej	x 1
Instruktor rekreacji ruchowej	x 1
Recepcjonista	x 4
Starszy ratownik wodny, ratownik	x 3
Pracownik obsługi	x 10

Łączna liczba etatów: 30

