

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2020**  
**Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**z dnia 14 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2020 poz. 713)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3. Akty normatywne i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą z wyłączeniem aktów normatywnych i umocowań komórek organizacyjnych zreorganizowanych niniejszym Regulaminem i w zakresie objętym reorganizacją tychże komórek.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**DYREKTOR**  
Pionkowskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji  
*Andrzej Iwanowski*

**Z a ł ą c z n i k**  
**do Zarządzenia Nr 8/2020**  
**Dyrektora POSiR**  
**z dnia 14 grudnia 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**

Do zadań Ośrodka należy:

1. Zarządzanie miejskimi obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz ich rozbudowa, modernizacja, konserwacja i remonty;
2. Gospodarowanie powierzonym mieniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odpowiednimi uregulowaniami prawnymi;
3. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego:
  - a) stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym;
  - b) organizacjom społecznym i zawodowym oraz osobom fizycznym;
  - c) placówkom oświatowym;
4. Organizacja zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych na rzecz mieszkańców miasta;
5. Realizacja zadań powierzonych przez Gminę Miasto Pionki oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sportu i rekreacji;
6. Udzielanie pomocy szkoleniowej oraz udostępnianie bazy i sprzętu sportowego na realizację zajęć wychowania fizycznego i zajęć treningowych prowadzonych przez organizacje sportowe;
7. Koordynowanie i prowadzenie międzyszkolnych rozgrywek sportowych, zgodnie z miejskim kalendarzem tych rozgrywek;
8. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi w realizacji zadań statutowych Ośrodka;
9. Tworzenie warunków do rozwoju sportu wyczynowego;



10. Prowadzenie zajęć rekreacyjnych i rehabilitacji ruchowej stosownie do potrzeb i zainteresowania mieszkańców miasta;
11. Świadczenie usług w zakresie korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych;
12. Prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania Ośrodka;
13. Prowadzenie działalności hotelarskiej i gastronomicznej w zespołach obiektów sportowych i rekreacyjnych Ośrodka na rzecz osób korzystających z tych obiektów;
14. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania partnerów, związków sportowych i sponsorów w celu organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych i zawodów sportowych;
15. Współpraca z miastami partnerskimi i innymi podmiotami zagranicznymi w zakresie sportu i rekreacji;
16. Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych związanych z zakresem działalności Ośrodka.

Ośrodek prowadzi działalność w dni wolne od pracy.

### **Rozdział III**

#### **PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

##### **§ 4**

Działem Ośrodka kieruje Kierownik Działu, wyznaczony przez Dyrektora, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

### **Rozdział IV**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA**

##### **§ 5**

Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:

1. Realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, merytoryczne opracowanie planów pracy jednostki, przygotowanie częściowych, globalnych zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
2. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych, podpisywanie pism wychodzących;
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników;
6. Ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć;
7. Określenie zadań poszczególnych pracowników Ośrodka;
8. Sprawowanie pieczy i zarządzanie nieruchomościami i mieniem Ośrodka;
9. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Ośrodka.



10. Sporządzanie budżetu, projektu planów i bilansu potrzeb oraz sprawozdawczości z działalności Ośrodka;
11. Ścisłe przestrzeganie prawidłowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych w ramach określonych planem finansowym Ośrodka;
12. Niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań nie znajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok,
13. Wywiązywanie się z zaciągniętych zobowiązań wobec innych jednostek;
14. Koordynacja i kontrola pracy podległych Działów oraz tworzenie stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej;
15. Opracowanie pod względem rzeczowym i finansowym planu remontów i modernizacji obiektów podległych zarządzanych przez Ośrodek;
16. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją;
17. Nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy pracowników;
18. Dbłość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
19. Zapewnienie obsługi: prawnej, w zakresie ochrony danych osobowych, informatycznej, księgowej, kadrowej, bhp i p.poż.;
20. 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, Promocji i Organizacji Imprez – DS
4. Dział Głównego Księgowego – DK.

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

## § 7

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

## § 8

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

1. Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami, prowadzenie gospodarki materiałowej, a także nadzór nad przeglądami technicznymi, konserwacją, remontami budynków sprzętów i urządzeń.
2. Zabezpieczenie należytego stanu sanitarnoporządkowego obiektów Ośrodka.
3. Zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją;
4. Realizacja zakupów towarów i usług, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień Publicznych”;



5. Przygotowywanie i przeprowadzanie zapytań ofertowych dotyczących kontrahentów zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
6. Prowadzenie ksiąg ewidencji budynków i obiektów oraz dokonywanie ich przeglądów technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Planowanie dotacji z budżetu miasta na funkcjonowanie miejskich obiektów sportowo – rekreacyjnych.
8. Opracowanie realizacji planów modernizacji i remontów obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz prac związanych z ich bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem.
9. Zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów sportowo – rekreacyjnych.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i cenników dotyczących funkcjonowania obiektów sportowo – rekreacyjnych.
11. Nadzór nad obsługą systemów informatycznych, niezbędnych do zarządzania obiektami.
12. Opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zarządzanych obiektów.
13. Monitorowanie programów i sporządzanie ofert i wniosków umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie działań i obowiązków niniejszego Działu.
14. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań działu.
15. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i UM Pionki.

## **II. Do zadań Działu Sportu, Rekreacji, Promocji i Organizacji imprez należy:**

1. Planowanie dotacji z budżetu miasta na promocję, 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 zapytań ofertowych 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. Budowanie i kreowanie wizerunku Ośrodka;
7. Stworzenie i realizacja strategii w zakresie promocji usług świadczonych przez Ośrodek celem aktywnego zdobywania klientów,
8. Opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących promocji działalności POSiR, w tym: imprez sportowo – rekreacyjnych i usług świadczonych we wszystkich obiektach sportowo – rekreacyjnych.
9. Współpraca z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych projektów, monitorowanie i analiza konkurencji.
10. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony www. Przygotowywanie informacji prasowych, współpraca z mediami;
11. Organizowanie i współudział w organizacji oraz nadzór merytoryczny nad przebiegiem imprez sportowo – rekreacyjnych.
12. Opracowywanie planów aktywnych form wypoczynku i rekreacji ruchowej dotyczących mieszkańców miasta.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Animator Sportu”.
14. Inspirowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji ruchowej wśród osób niepełnosprawnych.



15. Monitorowanie programów i sporządzanie ofert i wniosków umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie działań i obowiązków niniejszego Działu.
16. Powołanie i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Rady Sportu przy Burmistrzu Miasta Pionki.
17. Organizowanie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej.
18. Tworzenie, planowanie i koordynacja działań związanych z realizacją miejskich programów związanych z aktywnością ruchową dzieci i młodzieży.
19. Planowanie dotacji z budżetu miasta dla klubów i Stowarzyszeń sportowych.
20. 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.
21. Nadzór i kontrola merytoryczna w zakresie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji (pomoc merytoryczna i organizacyjna).
23. 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.
24. Przedstawianie propozycji do Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w Ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie. Pomoc w przeprowadzeniu corocznych konsultacji społecznych projektu Programu Współpracy.
25. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań Działu.
26. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i UM Pionki

### **III. Do zadań Działu Głównego Księgowego należy:**

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka i zasad kontroli finansowej wewnętrznej.
4. Opracowywanie pisemnych procedur-wytycznych kontroli wydatkowanych środków publicznych wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe na podstawie udzielonych przez Miasto dotacji.
5. Opracowywanie projektów i planu dochodów i wydatków budżetu Ośrodka.
6. Przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków Ośrodka.
7. Wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i regulaminów wewnętrznych.
8. Prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej Ośrodka.
9. Rozliczenie składek i świadczeń ZUS.
10. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
11. Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Ośrodka w tym:
  - a) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków,
  - b) realizacja dochodów budżetowy w ramach posiadanego planu,
  - c) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
  - d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
  - e) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,



- f) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
  - g) pełna obsługa finansowo księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - h) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków.
12. Windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań, w tym:
- a) dochodów budżetowych,
  - b) z kontrahentami i świadczeniobiorcami.
13. Pełne prowadzenie sprawozdawczości wynikające z obowiązujących przepisów finansowo księgowych.
14. Sporządzanie bilansu i analizy opisowej do bilansu.
15. Nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
16. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
17. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Ośrodka.
18. Prawidłowa gospodarka zasobami ludzkimi.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) sporządzanie obowiązującej dokumentacji właściwej dla wybranego trybu postępowania,
  - c) opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
20. Prowadzenie spraw z tytułu umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.).
21. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy, ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, premii, odpraw itp.).
22. Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług i zakupów na rzecz Ośrodka.
23. Prowadzenie Sekretariatu Ośrodka.
24. Opracowywanie harmonogramów i planów dotyczących organizacji pracy w Ośrodku.
25. Opracowanie regulaminów, schematów, umów, informacji, pism i wniosków dla potrzeb Ośrodka.
26. Prowadzenie spraw związanych z planem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo – księgową Ośrodka.
27. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka.
28. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
29. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań.
30. 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**

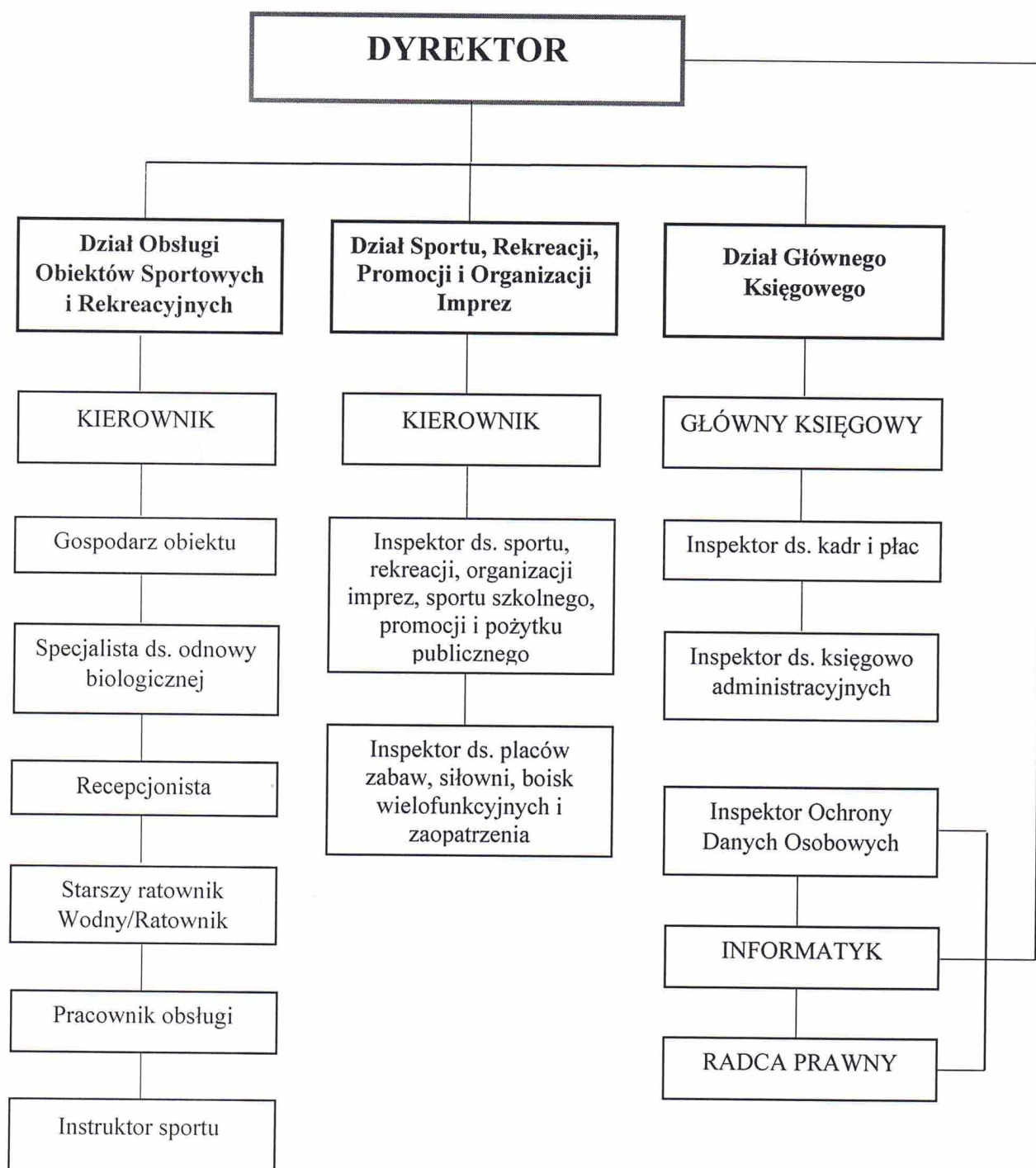
1. Regulamin Organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną oraz etatyzacją stanowią informację ogólnie dostępną.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Ośrodku regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy obowiązków i czynności.
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 8/2020 Dyrektora  
POSiR z dnia 14 grudnia 2020 r.

### **Wykaz stanowisk i ilość etatów w POSiR**

<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Liczba etatów</i>
Dyrektor	x 1
Główna księgowa	x 1
Kierownik	x 2
Inspektor	x 4
Gospodarz obiektu	x 4
Specjalista ds. odnowy biologicznej	x 1
Recepcjonista	x 3
Starszy ratownik wodny, ratownik	x 2
Pracownik obsługi	x 10
Instruktor sportu	x 1
IODO	x 1/4
Informatyk	x 1/2
Prawnik	x 1/4

**Łączna liczba etatów: 30**

