

ZARZĄDZENIE Nr 3/2025
p. o. Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 11 grudnia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Na podstawie §7 Statutu Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 poz. 1871 ze zm.) oraz art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), §5 Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8/2020 Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2020 Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz Głównej Księgowej Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Klaudia Gola

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2025
p. o. Dyrektora Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 11 grudnia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI



Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, reprezentowany przez Dyrektora;
 - b. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
 - c. Ośrodka – należy przez to rozumieć Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
 - d. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - e. **Działy** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wyodrębnioną w schemacie jego struktury organizacyjnej.

§ 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. Sosnowej 3 w Pionkach.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz inne właściwe przepisy.

Rozdział II

ZADANIA OŚRODKA

§ 3

1. Do zadań Ośrodka należy:
 - a. zarządzanie miejskimi obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz ich rozbudowa, modernizacja, remonty i konserwacja;



- b. gospodarowanie powierzonym mieniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odpowiednimi uregulowaniami prawnymi;
- c. 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;
- d. organizacja zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych na rzecz mieszkańców miasta;
- e. realizacja zadań powierzonych przez Gminę Miasto Pionki oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sportu i rekreacji;
- f. udostępnianie bazy i sprzętu sportowego na realizację zajęć wychowania fizycznego i zajęć treningowych prowadzonych przez organizacje sportowe;
- g. koordynowanie i prowadzenie międzyszkolnych rozgrywek sportowych;
- h. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi w realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- i. tworzenie warunków do rozwoju sportu wyczynowego;
- j. świadczenie usług w zakresie korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- k. prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania Ośrodka;
- l. prowadzenie pokoi hostelowych na terenie Ośrodka „Staw Górny”;
- ł. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania partnerów, związków sportowych i sponsorów w celu organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych i zawodów sportowych;
- m. współpraca z miastami partnerskimi i innymi podmiotami zagranicznymi w zakresie sportu i rekreacji;
- n. podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych związanych z zakresem działalności Ośrodka.

- 2. Ośrodek prowadzi działalność w dni wolne od pracy.

Rozdział III

STRUKTURA OŚRODKA I PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

- 1. Struktura Ośrodka opiera się na następujących komórkach organizacyjnych:
 - a. Dyrektor Ośrodka – D
 - b. Dział Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych – DO
 - c. Dział Sportu, Rekreacji, Promocji i Organizacji Imprez – DS
 - d. Dział Głównego Księgowego – DK.
- 2. Za Działy „DO” oraz „DS” odpowiadają kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka, za Dział „DK” odpowiada Główny Księgowy.

3. Wyznaczeni przez Dyrektora kierownicy oraz Główna Księgowa odpowiedzialni są za prace poszczególnych Działów, zobowiązani są także do opracowania zakresu czynności pracowników Działu i przedstawienia ich do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.
4. Powyżsi pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

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 nieznajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok;
13. wywiązanie 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. dbałość 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

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. zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów sportowo – rekreacyjnych;
3. zabezpieczenie należytego stanu sanitarno – porządkowego obiektów Ośrodka;
4. zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją;
5. realizacja zakupów towarów i usług, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień Publicznych”;
6. przygotowywanie i przeprowadzanie zapytań ofertowych dotyczących kontrahentów zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
7. prowadzenie ksiąg ewidencji budynków i obiektów oraz dokonywanie ich przeglądów technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8. planowanie dotacji z budżetu miasta na funkcjonowanie miejskich obiektów sportowo – rekreacyjnych;
9. opracowanie realizacji planów modernizacji i remontów obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz prac związanych z ich bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem;
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. przygotowywanie i przeprowadzanie zapytań ofertowych dotyczących kontrahentów zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
2. budowanie i kreowanie wizerunku Ośrodka;
3. stworzenie i realizacja strategii w zakresie promocji usług świadczonych przez Ośrodek celem aktywnego zdobywania klientów;



4. opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących promocji działalności Ośrodka, w tym: imprez sportowo – rekreacyjnych i usług świadczonych we wszystkich obiektach sportowo – rekreacyjnych;
5. współpraca z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych projektów, monitorowanie i analiza konkurencji;
6. prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony www., przygotowywanie informacji prasowych, współpraca 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. Pomoc w przeprowadzeniu corocznych konsultacji społecznych projektu Programu Współpracy;
21. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań Działu;
22. 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;



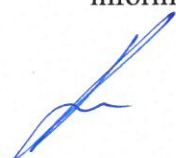
20. prowadzenie spraw z tytułu umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło itp);
21. prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy, ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, premii, odpraw itp.);
22. sprawdzanie pod względem 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.

§ 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 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.

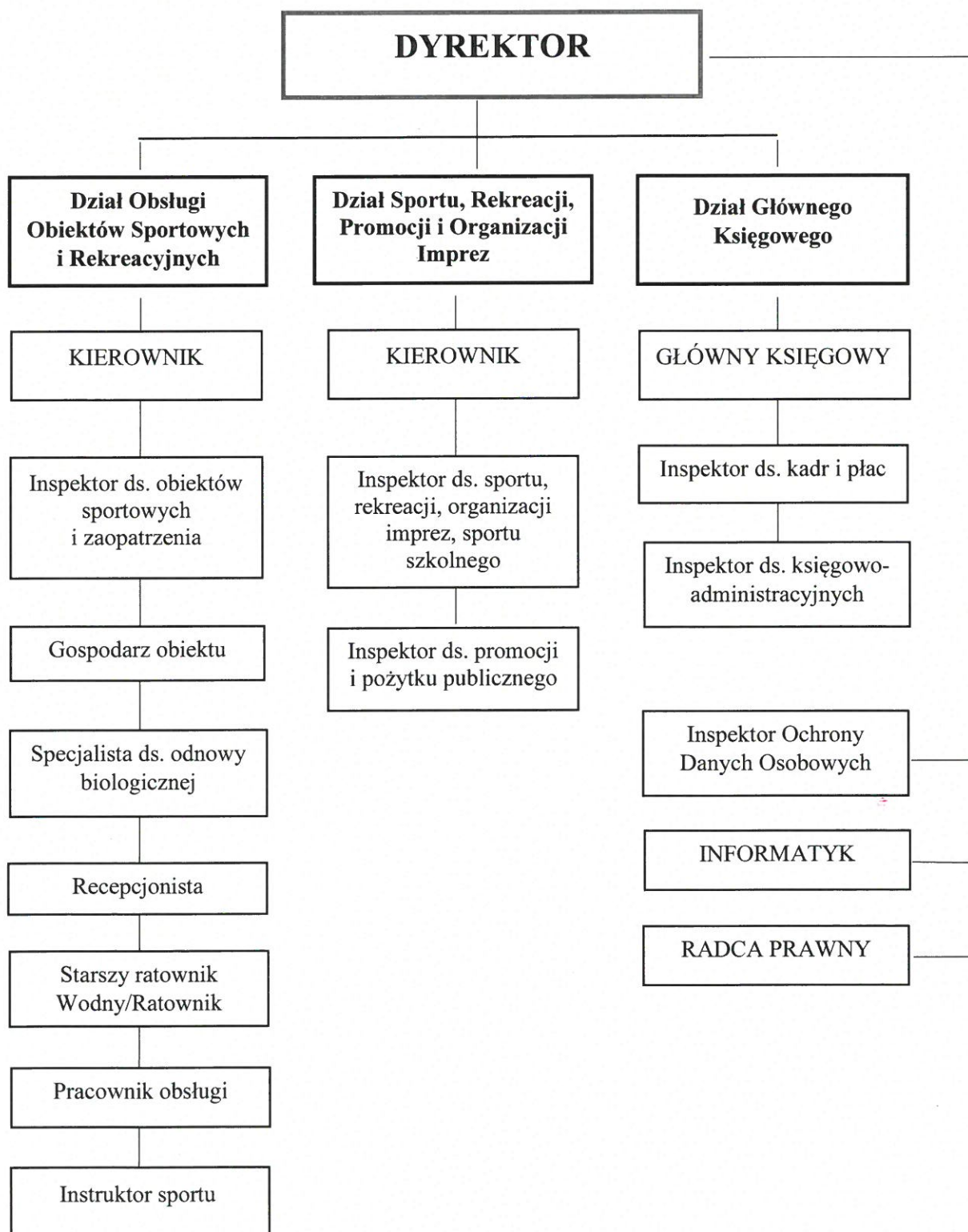
§ 12

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

p.o. DYREKTORA
Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Klaudia Gola

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Pionkowskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji wprowadzony
Zarządzeniem Nr 3/2025
p. o. Dyrektora Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 11 grudnia 2025 roku

Schemat organizacyjny POSiR



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Pionkowskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji wprowadzony
Zarządzeniem Nr 3/2025
p. o. Dyrektora Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 11 grudnia 2025 roku

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 5
Gospodarz obiektu	x 5
Specjalista ds. odnowy biologicznej	x 1
Recepcjonista	x 3
Starszy ratownik wodny, ratownik	x 2
Pracownik obsługi	x 8
Instruktor sportu	x 1
IODO	x 1/4
Informatyk	x 1/2
Prawnik	x 1/4

_____ **Łączna liczba etatów: 30**



