

UCHWAŁA NR 418/PC/2021
ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
z dnia 1.12. 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Wilkoński

Członkowie Zarządu:

1. Marcin Brambor
2. Konrad Drąg
3. Patryk Kąkolewski
4. Edwin Pigla

3 min
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

[Signature]
radca prawny Wojciech Lignowski

UZASADNIENIE
do uchwały nr 418/PCŚ/2021 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 1.12. 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomysłu

W związku z koniecznością uregulowania kwestii organizacyjnych, spowodowanymi m. in. zmianami zakresu obowiązków pracowników oraz utworzeniem nowego stanowiska – pomoc administracyjna w Powiatowym Centrum Sportu w Nowym Tomysłu, niezbędnym jest uchwalenie regulaminu organizacyjnego jednostki.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Andrzej Wilkoński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM SPORTU W NOWYM TOMYŚLU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu, zwanego dalej „Centrum”.

Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu realizuje cele i zadania wynikające ze Statutu Centrum.

Centrum działa na podstawie:

Uchwały Nr XIII/86/2015 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 25 listopada 2015 r.,
statutu Centrum,

niniejszego Regulaminu.

Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowotomyskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

W korespondencji centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „PCS”

§ 2

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

Pracą Centrum kieruje Dyrektor.

Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu oraz innych stosownych przepisów prawa.

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu.

Dyrektor w drodze upoważnienia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.

Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji lub poleceń.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników PCS bez względu na rodzaj umowy o pracę, zajmowane stanowisko oraz ustalony wymiar czasu pracy.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 3

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM

W ramach Centrum wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

I. Pracownicy administracyjni:

Dyrektor

Specjalista

Starszy Referent

II. Pracownicy pomocniczy i obsługi:

Robotnik gospodarczy

Pomoc administracyjna

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW CENTRUM

Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za jego działalność, właściwą organizację oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

Do podstawowych obowiązków **Dyrektora** Centrum należy:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
- realizacja zadań statutowych;
- zarządzanie majątkiem Centrum;
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- składanie sprawozdań z działalności Centrum;
- reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie i
- należyłą realizację nałożonych zadań;
- wykonywanie innych czynności powierzonych przez Zarząd Powiatu Nowotomyskiego i Starostę Nowotomyskiego;
- reprezentowanie Powiatu przed organami administracji rządowej, organami samorządowymi oraz instytucjami w zakresie działalności Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu;
- reprezentowanie Powiatu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, w sprawach objętych zakresem działania Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.

Do zadań **Specjalisty** należy obsługa biurowa sekretariatu Powiatowego Centrum Sportu, w szczególności:

- ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
- opracowywanie, redagowanie pism;
- prowadzenie elektronicznej księgi korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru;

- prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencjonowania godzin pracy pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie;
- obsługa bankowości elektronicznej;
- wystawianie faktur za usługi, wynajem hali sportowej oraz wynajem sprzętu do organizacji wydarzeń;
- redagowanie umów wynajmu hali oraz sprzętu do organizacji wydarzeń;
- sporządzanie dla GUS sprawozdań;
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w jednostce;
- zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków wyposażenia
- sporządzanie listy obecności pracowników i ewidencjonowanie ich czasu pracy;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS;
- współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych;
- pomoc przy organizacji i realizacji imprez sportowych w Powiatowym Centrum Sportu;
- nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego;
- przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy;
- w przypadku nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu pełnienie zastępstwa na podstawie stosownego upoważnienia.

Do zadań **Starszego Referenta** należy:

- organizacja i realizacja zawodów sportowych w ramach międzyszkolnej rywalizacji placówek oświatowych z terenu powiatu nowotomyskiego;
- współpraca z nauczycielami w ramach rywalizacji szkół oraz z organizatorami zawodów, - dokonywanie bieżących zmian w punktacji szkół;
- organizacja i realizacja innych zawodów sportowych i imprez organizowanych przez Powiatowe Centrum Sportu;
- realizacja zamówień na nagrody (puchary, medale) na imprezy sportowe;
- prowadzenie strony internetowej Powiatowego centrum Sportu oraz oficjalnych kont na portalach społecznościowych;

- obsługa systemu rejestracji SRS;
- redagowanie tekstów, obsługa fotograficzna oraz filmowa z organizowanych wydarzeń;
- obsługa hali sportowej na zlecenie Dyrektora Centrum;
- współpraca z mediami lokalnymi;
- obsługa strony internetowej Centrum;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego;
- przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy.

Do zadań **Robotników gospodarczych** należy:

- utrzymanie pojazdu służbowego, tj. dbałość o czystość, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu;
 - utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Powiatowego Centrum Sportu, tj. hala sportowa, szatnie, sale fitness, toalety, korytarze;
 - utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Powiatowego Centrum Sportu w zależności od warunków atmosferycznych, tj. zmiatanie, odśnieżanie, koszenie trawnika;
 - obsługa techniczna hali, tj. obsługa oświetlenia, przygotowanie sprzętu do zajęć sportowych;
 - pomoc przy organizacji i realizacji imprez sportowych w Powiatowym Centrum Sportu;
 - informowanie przełożonemu o wszystkich zauważonych uszkodzeniach i awariach w obsługiwanych pomieszczeniach, sprzętach i ich instalacji podejmując uprzednio wszelkie możliwe środki zabezpieczające;
 - drobne naprawy usterek bieżących wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - utrzymanie czystości wokół śmietnika;
- prace konserwacyjne;
- dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą;
 - przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy;
 - przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy w zakresie BHP i P.POŻ;
 - dbałość o dobro Powiatowego Centrum Sportu, ochronę jego mienia;
- w przypadku nieobecności jednego z pracowników gospodarczych - pełnienie zastępstwa.

Do zadań **Pomocy administracyjnej** należy:

- pomoc przy organizacji i realizacji imprez w ramach kalendarza imprezy sportowych;
zamawianie nagród (puchary, medale) na imprezy sportowe;
- obsługa strony internetowej Centrum oraz systemu rejestracji szkół SRS;
- pomoc przy obsłudze biurowej sekretariatu Centrum;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego;
- przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy;
w przypadku nieobecności Specjalisty - pełnienie zastępstwa.

§ 5

ORGANIZACJA PRACY

Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.

Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

§ 6

ZASADY ZARZĄDZANIA CENTRUM

Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.

W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:

- zarządzenia dyrektora,
- regulaminy wewnętrzne,
- instrukcje wewnętrzne.

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie upoważnienia.

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działań z przepisami prawa;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.