

UCHWAŁA NR 94/486/2020
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 8 Statutu Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XIX/164/2020 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2020 r.

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Wicestarosta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny

Starosta

Monika Woźniak-Goraus

Grzegorz Swoboda

Uzasadnienie

Rada Powiatu Raciborskiego uchwałą Nr XIX/163/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. utworzyła powiatową jednostkę organizacyjną pod nazwą Powiatowe Centrum Sportu w Raciborzu, z siedzibą w Raciborzu przy ul. Klasztornej 9 oraz wyposażyla ją w mienie.

W dniu 1 września 2020 r. został zatrudniony Kierownik Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu.

Na mocy art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Przyjęcie przedmiotowej uchwały umożliwi podjęcie następnych działań organizacyjnych i prawnych, koniecznych do zapewnienia pełnej zdolności do jej właściwego funkcjonowania.

Zatem w tym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

Kierownik Referatu Edukacji
Danuta Miensopust

Starosta
Grzegorz Swoboda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM SPORTU W RACIBORZU

- § 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) PCS – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Sportu w Raciborzu,
 - 2) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu.
- § 2. PCS jest jednostką organizacyjną Powiatu Raciborskiego działającą w szczególności na podstawie:
- 1) Uchwały Nr XIX/163/2020 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowe Centrum Sportu w Raciborzu i wyposażenia jej w mienie,
 - 2) Uchwały Nr XIX/164/2020 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Sportu w Raciborzu,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
- § 3. Do zadań PCS należy w szczególności zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Powiatu Raciborskiego poprzez inicjowanie, upowszechnianie i wspieranie działań w obszarze kultury fizycznej, rekreacji, promocji zdrowia i wychowania fizycznego.
- § 4. PCS może organizować swoją działalność na terenie kraju i poza jego granicami.
- § 5. Funkcjonowanie PCS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i podziału czynności.
- § 6. 1. PCS kieruje Kierownik, który organizuje pracę PCS i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona spośród pracowników PCS.
- § 7. Kierownik jest przełożonym pracowników zatrudnionych w PCS i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
- § 8. Kierownik kieruje jednostką na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.

§ 9. 1. PCS jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, od godziny 7.00 do 22.00.

2. PCS ze względu na uzasadniony interes społeczny lub ekonomiczny może być także otwarte w weekendy i święta.

§ 10. 1. W strukturze organizacyjnej PCS funkcjonują: dział administracyjno-finansowy, dział animacji i dział gospodarczy.

2. W PCS tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy głównego księgowego,
- 2) Stanowisko pracy ds. polityki kadrowej,
- 3) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej,
- 4) Stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i sportu,
- 5) Stanowisko pracy ds. rekreacji,
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania czystości,
- 7) Stanowisko pracy konserwatora.

3. Schemat organizacyjny PCS określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego należą sprawy związane z całokształtem zagadnień finansowo-księgowych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów planów finansowych PCS,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 8) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 9) sporządzanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych w zakresie rachunkowości.

§ 12. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. polityki kadrowej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCS, w tym w zakresie bhp i badań lekarskich,
- 2) organizowanie procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
- 3) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenie i wystawianie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w PCS,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z RODO.

§ 13. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej należą

w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
- 2) prowadzenie kasy fiskalnej,
- 3) sporządzanie projektów umów, instrukcji, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Kierownika PCS,
- 4) odbieranie, przygotowywanie odpowiedzi i pism oraz terminowe wysyłanie korespondencji, a także dbałość o prawidłowy obieg dokumentów zgodny z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 6) prowadzenie strony BIP PCS,
- 7) organizowanie przeglądów technicznych budynku i wyposażenia, a także remontów, napraw i konserwacji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 8) dokonywanie zakupów sprzętu, towarów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PCS.

§ 14. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. wychowania fizycznego i sportu należą w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja inicjatyw sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) opracowywanie kalendarza przedsięwzięć sportowych PCS,
- 3) współpraca z klubami sportowymi i innymi partnerami społecznymi,
- 4) przygotowywanie obiektu i dokumentacji związanej z organizacją zajęć, zawodów i rozgrywek sportowych,
- 5) monitorowanie programów oraz przygotowywanie projektów i dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych PCS,
- 6) animowanie szkoleń, kursów oraz programów edukacyjno-promocyjnych związanych z kulturą fizyczną i zdrowym stylem życia.

§ 15. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. rekreacji należą w szczególności:

- 1) organizowanie rekreacji dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, w szczególności podczas wakacji i ferii zimowych,
- 2) współpraca z partnerami społecznymi oraz gminami Powiatu Raciborskiego,
- 3) monitorowanie programów oraz przygotowywanie projektów i dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych PCS.

§ 16. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. utrzymania czystości należą w szczególności:

- 1) dbanie o czystość na przydzielonym odcinku pracy wewnątrz budynku,
- 2) wykonywanie prac pielęgnacyjnych i porządkowych wokół budynku,
- 3) zabezpieczenie okien i drzwi PCS po zakończonym dniu pracy,
- 4) otwieranie i zamykanie sal oraz wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników PCS,
- 5) dbanie o czystość, porządek oraz przestrzeganie regulaminów i instrukcji przez osoby korzystające z oferty PCS.

§ 17. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy konserwatora należą w szczególności:

- 1) konserwacja i dbałość o stan techniczny i prawidłowe funkcjonowanie urządzeń będących na wyposażeniu PCS,
- 2) przeprowadzanie prac remontowo-malarskich,
- 3) naprawa sprzętów stanowiących wyposażenie PCS,
- 4) wykonywanie prac porządkowych wokół obiektu,
- 5) monitorowanie i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie PCS,
- 6) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją.

§ 18. Do obowiązków wszystkich pracowników PCS należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zajmowanego stanowiska i przydzielonych obowiązków oraz wewnętrznych aktów prawnych i ich właściwe stosowanie,
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa,
- 4) zachowanie w tajemnicy wiadomości, danych i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków oraz zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia.

§ 19. Dokumenty i pisma wytwarzane w PCS podpisuje Kierownik lub osoby przez niego upoważnione.

§ 20. Zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna wydana w trybie zarządzenia.

§ 21. Kierownik PCS jest właściwym organem do rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 22. Zaznajomienie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego potwierdzają pracownicy w formie oświadczenia pisemnego, które jest przechowywane w ich aktach osobowych..

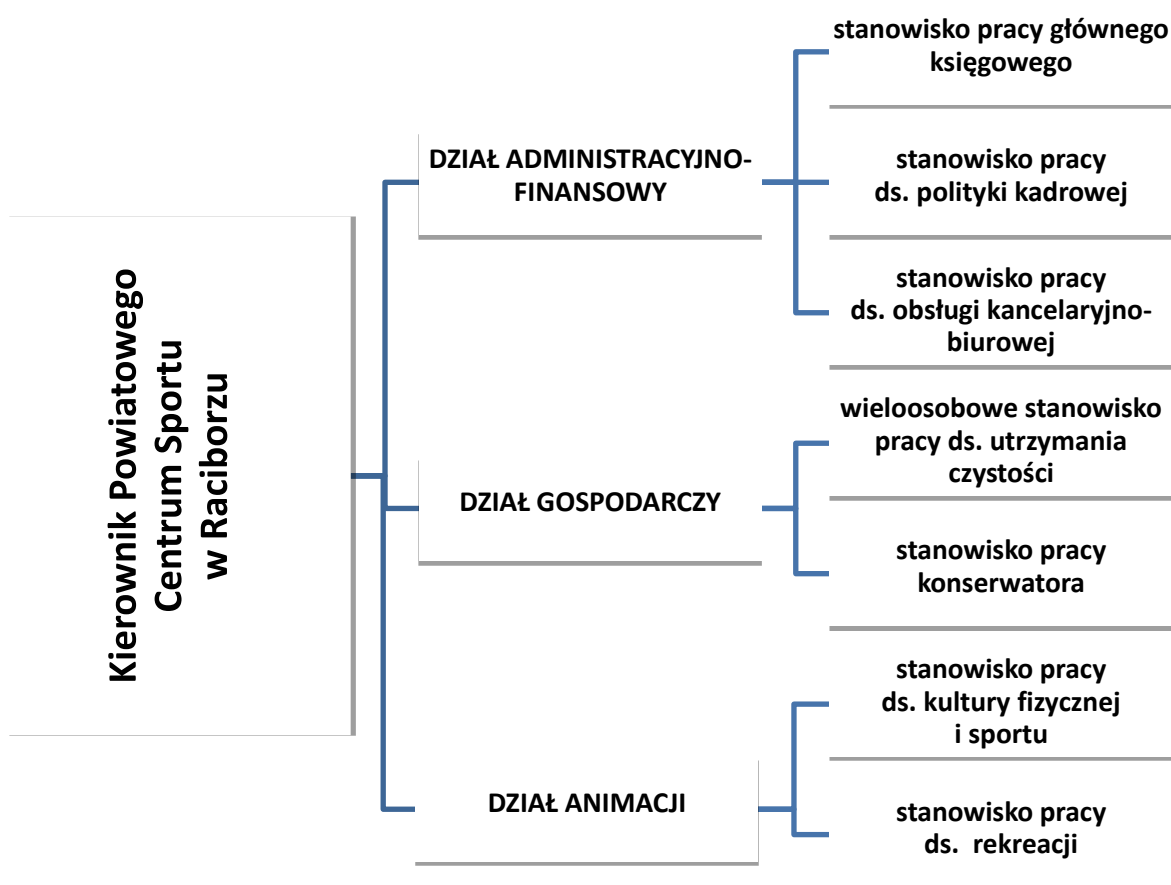
§ 23. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Kierownik Referatu Edukacji
Danuta Miensopust

Starosta
Grzegorz Swoboda

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Sportu
w Raciborzu



Kierownik Referatu Edukacji
Danuta Miensopust

Starosta
Grzegorz Swoboda