

UCHWAŁA NR 149/853/2021
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 29 listopada 2021 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 ze zm.) oraz § 8 Statutu Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu, stanowiącego 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. Traci moc uchwała nr 94/486/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 28 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Sportu w Raciborzu.

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

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Wicestarosta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Kierownik Referatu Edukacji

Starosta

Danuta Miensopust

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.

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 ze zm.), organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Prowadzona działalność na rzecz rozwoju sportu, a także innych form aktywności, w celu zaspokajania potrzeb zbiorowych społeczności lokalnej, powodują konieczność kolejnych zmian organizacyjnych. Przyjęcie przedmiotowej uchwały umożliwi realizację działań organizacyjnych i prawnych, w celu zapewnienia pełnej zdolności do dalszego rozwoju .

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, turystyki, 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 zatrudniona na stanowisku zastępcy kierownika ds. sportu i turystyki lub w razie potrzeby inna 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 może być także otwarte w weekendy i święta na podstawie zarządzenia Kierownika PCS.

§ 10. 1. W strukturze organizacyjnej PCS funkcjonują: dział administracyjno – finansowy, dział gospodarczy, dział sportowy.

2. W PCS tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy zastępcy kierownika ds. sportu i turystyki,
- 2) Stanowisko pracy głównego księgowego,
- 3) Stanowisko pracy ds. polityki kadrowej,
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno – biurowej,
- 5) Stanowisko pracy ds. sportu,
- 6) Stanowisko pracy ds. turystyki i rekreacji,
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i obsługi klienta,
- 8) Stanowisko pracy konserwatora.

3. Schemat organizacyjny PCS określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy zastępcy kierownika ds. sportu i turystyki należą w szczególności działania koncepcyjne i koordynacyjne związane z:

- 1) planowaniem i organizacją inicjatyw sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) opracowywaniem kalendarza przedsięwzięć sportowych PCS i Powiatu Raciborskiego,
- 3) współpracą z klubami sportowymi i innymi partnerami społecznymi,
- 4) przygotowaniem obiektu i dokumentacji związanej z organizacją zajęć, zawodów i rozgrywek sportowych,
- 5) monitorowaniem programów oraz przygotowaniem projektów i dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych PCS,
- 6) animowaniem szkoleń, kursów oraz programów edukacyjno – promocyjnych związanych z kulturą fizyczną i zdrowym stylem życia,
- 7) planowaniem i organizacją inicjatyw turystycznych promujących Ziemię Raciborską,
- 8) organizowaniem rekreacji dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, w szczególności podczas wakacji i ferii zimowych,
- 9) współpracą z partnerami społecznymi oraz gminami Powiatu Raciborskiego,
- 10) współpracą z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami w celu promocji turystycznej Ziemi Raciborskiej,
- 11) koordynowaniem działalności Klubu Kibica przy PCS,
- 12) prowadzeniem procedur w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe , w porozumieniu z Referatem Edukacji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. 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.

§ 15. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. 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,
- 7) w razie nieobecności zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. turystyki i rekreacji.

§ 16. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. turystyki i rekreacji należą w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja inicjatyw turystycznych promujących Ziemię Raciborską,
- 2) organizowanie rekreacji dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, w szczególności podczas wakacji i ferii zimowych,
- 3) współpraca z partnerami społecznymi oraz gminami Powiatu Raciborskiego,
- 4) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami w celu promocji turystycznej Ziemi Raciborskiej,
- 5) monitorowanie programów oraz przygotowywanie projektów i dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych PCS,
- 6) w razie nieobecności zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. sportu.

§ 17. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. utrzymania czystości i obsługi klienta 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,
- 6) obsługa klientów PCS pod względem informacyjnym, wskazywanie wolnych szatni i natrysków, wydawanie kart parkingowych, odnotowywanie uwag, wskazywanie zasad i norm zachowania w częściach wspólnych wynikających z regulaminów i zarządzeń Kierownika PCS.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

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

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

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

§ 23. Wszyscy pracownicy PCS powinni zostać zapoznani i stosować na co dzień zapisy niniejszego Regulaminu.

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

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Kierownik Referatu Edukacji

Starosta

Danuta Miensopust

Grzegorz Swoboda

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM SPORTU W RACIBORZU**

