

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM SPORTU W NOWYM TOMYSŁU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomysłu realizuje cele i zadania wynikające ze Statutu Centrum.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomysłu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki oraz niektóre elementy porządku wewnętrznego Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomysłu.
3. W regulaminie zamiast pełnej nazwy Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomysłu używa się słowa „Centrum”.

§ 2

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomysłu oraz innych przepisów prawa samorządowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomysłu.
5. Dyrektor w drodze upoważnienia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.

6. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników PCS bez względu na rodzaj umowy o pracę, zajmowane stanowisko oraz ustalony wymiar czasu pracy.
9. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 2018 r. poz. 1260 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

§ 3

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM

W ramach Centrum wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

I. Pracownicy administracyjni:

1. Dyrektor
2. Specjalista
3. Starszy Referent

II. Pracownicy obsługi:

1. Robotnik gospodarczy

§ 4

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW CENTRUM

1. **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:

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

2. Do zadań **Specjalisty** należy:

Obsługa biurowa sekretariatu Powiatowego Centrum Sportu, w szczególności:

- a/ ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
- b/ opracowywanie, redagowanie pism;
- c/ prowadzenie księgi korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- d/ prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencjonowania pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym trybie pracy;
- e/ obsługa bankowości elektronicznej;
- f/ wystawianie faktur za usługi i wynajem hali sportowej;
- g/ redagowanie umów wynajmu hali
- h/ sporządzanie listy obecności pracowników i ewidencjonowanie ich czasu pracy;
- i/ kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP, P.POŻ. i innych;
- j/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy- stażyści;
- k/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS;
- l/ współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych;
- ł/ pomoc przy organizacji i realizacji imprez sportowych w Powiatowym Centrum Sportu;

- m/ nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki;
- n/ wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego;
- o/ przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy;
- p/ w przypadku nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu pełnienie zastępstwa na podstawie stosownego upoważnienia.

3. Do zadań **Starszego Referenta** należy:

- a/ organizacja i realizacja zawodów sportowych w ramach międzyszkolnej rywalizacji placówek oświatowych z terenu powiatu nowotomyskiego.
- b/ współpraca z nauczycielami w ramach rywalizacji szkół oraz z organizatorami zawodów, dokonywanie bieżących zmian w punktacji szkół.
- c/ organizacja i realizacja innych zawodów sportowych i imprez organizowanych przez Powiatowe Centrum Sportu.
- d/ zamawianie nagród (puchary, medale) na imprezy sportowe.
- e/ prowadzenie strony internetowej Powiatowego centrum Sportu oraz oficjalnych kont na portalach społecznościowych.
- f/ obsługa systemu rejestracji SRS.
- g/ redagowanie tekstów, obsługa fotograficzna oraz filmowa z organizowanych wydarzeń.
- h/ obsługa hali sportowej na zlecenie Dyrektora placówki.
- i/ współpraca z mediami lokalnymi.
- j/ obsługa strony internetowej Centrum.
- k/ wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- l/ przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy.

4. Do zadań **Robotników gospodarczych** należy:

- a/ utrzymanie pojazdu służbowego, tj. dbałość o czystość, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu;

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

§ 5

NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

Ze względu na niewielki rozmiar jednostki a także na bardzo rzadko występujące w jednostce wolne stanowiska administracyjne i obsługi, każdorazowo Dyrektor Centrum ustala zasady naboru indywidualnie w zależności od potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zakresy kompetencji pracowników ustala Dyrektor Centrum.

Powiatowe Centrum Sportu
w Nowym Tomyślu
os. Północ 37, 64-300 Nowy Tomyśl
NIP 788 200 10 56, REGON 363383089
... ③

Dyrektor

Jakub Skrzypczak